



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1256, 2015

KEMENKUMHAM. Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Pendidikan dan Pelatihan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL CALON PEJABAT
FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- bahwa untuk memenuhi kapasitas dan kompetensi calon pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan pada instansi pusat dan instansi daerah perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan perancang peraturan perundang-undangan;
 - bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.73.KP.04.12. Tahun 2006 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pembentukan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;

- 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 4916);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 4. Keputusan Menteri 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 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 tentang Perubahan Atas Ketentuan Lampiran I dan atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor MHH-3.DL.03.02. Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 393);
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 740);

7. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 Nomor 01 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL CALON PEJABAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

Pasal 1

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional Calon Perancang adalah pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama.

Pasal 2

Diklat Fungsional Calon Perancang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kapasitas dan kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama.

Pasal 3

- (1) Diklat Fungsional Calon Perancang dilaksanakan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Diklat Fungsional Calon Perancang dapat juga dilaksanakan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan instansi pusat dan instansi daerah dengan sertifikasi pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Diklat Fungsional Calon Perancang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaannya berkoordinasi dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai pedoman dan tata cara sertifikasi pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 4

Diklat Fungsional Calon Perancang dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Sistematika pedoman Diklat Fungsional Calon Perancang disusun sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- A. TUJUAN DAN SASARAN
- B. GAMBARAN UMUM KOMPETENSI

BAB II PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. SYARAT PENYELENGGARA
- B. TATA CARA PENENTUAN PENYELENGGARA

BAB III PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. PERSYARATAN
- B. TATA CARA PENGAJUAN CALON PESERTA
- C. JUMLAH PESERTA

BAB IV TENAGA PENGAJAR

- A. PERSYARATAN TENAGA PENGAJAR
- B. TATA CARA PENUGASAN

BAB V PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. PERENCANAAN
- B. PELAKSANAAN
 - 1. WAKTU PELAKSANAAN
 - 2. METODE PEMBELAJARAN
 - 3. KURIKULUM DAN MATA PELAJARAN
 - 4. PENYAMPAIAN MATERI
- C. PEMBINAAN
- D. PENILAIAN TERHADAP PESERTA
 - 1. ASPEK PENILAIAN
 - 2. SERTIFIKAT KOMPETENSI PERANCANG AHLI PERTAMA

BAB VI PEMANTAUAN DAN EVALUASI

BAB VII PENUTUP

Pasal 6

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang dilakukan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.73.KP.04.12 Tahun 2006 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL CALON PEJABAT
FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Tujuan dan Sasaran.

1. Tujuan

Sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang Aparatur Sipil Negara, Diklat Fungsional Calon Perancang bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi jabatannya;
- b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik; dan
- e. menjamin terselenggaranya pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan.

2. Sasaran

Sasaran Diklat Fungsional Calon Perancang adalah:

- a. terpenuhinya kapasitas Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama di instansi pusat dan instansi daerah; dan
- b. terwujudnya Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama yang memiliki kompetensi yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama.

B. Gambaran Umum Kompetensi.

Kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama adalah kemampuan yang dimiliki oleh seorang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama berupa pengetahuan, keahlian, dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan publik, standar kompetensi yang perlu dimiliki oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama adalah:

1. Pengetahuan

- a. memahami sumber hukum negara dan hukum dasar dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memahami sistem hukum nasional dan sistem pemerintahan;
- c. memahami asas pembentukan dan asas materi muatan Peraturan Perundang-undangan;
- d. memahami proses pembentukan Peraturan Perundang-undangan di tingkat pusat dan daerah;
- e. memahami jenis, hierarki, fungsi, dan materi muatan Peraturan Perundang-undangan;
- f. memahami sistematika dan penyusunan konsep Naskah Akademik;
- g. memahami teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- h. memahami sumber data dan bahan yang terkait dengan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- i. memahami metode pengumpulan data dan bahan;
- j. memahami metode penyusunan laporan yang sistematis;
- k. memahami jenis dan fungsi, serta materi muatan peraturan kebijakan (legislasi semu) dan penetapan;
- l. memahami proses pengujian materi Peraturan Perundang-undangan;
- m. memahami prinsip dasar penyusunan kontrak, perjanjian kerja sama, dan nota kesepahaman;
- n. memahami kerangka dasar pembuatan pendapat hukum (*legal opinion*);
- o. memahami teknik penyusunan karya tulis ilmiah;
- p. memahami teknik komunikasi, negosiasi, dan aktualisasi diri; dan
- q. memahami format dan tata cara tata naskah dinas.

2. Keahlian

- a. mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan bahan dalam rangka persiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mampu menyusun konsep telaahan atas usul penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mampu menyusun konsep kerangka dasar rancangan Peraturan Perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- d. mampu menyusun konsep dasar atas rancangan Peraturan Perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- e. mampu menyusun kerangka dasar surat edaran, instruksi, dan keputusan;
- f. mampu menyusun konsep awal rancangan perjanjian internasional, persetujuan internasional, dan kontrak internasional;
- g. mampu menyusun konsep awal rancangan kontrak nasional;
- h. mampu menyusun kerangka dasar konsep gugatan, jawaban gugatan, dan jawaban permohonan pengujian materi Peraturan Perundang-undangan;
- i. mampu menyusun konsep laporan hasil sidang gugatan atau permohonan pengujian materi Peraturan Perundang-undangan;
- j. mampu menyusun konsep dasar tanggapan atas perjanjian kerja sama, nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) atau pernyataan keinginan (*letter of intent*);
- k. mampu membuat kerangka dasar penyusunan konsep pendapat hukum (*legal opinion*);
- l. mampu menyusun karya tulis ilmiah;
- m. mampu berkomunikasi, bernegosiasi, dan mengaktualisasikan diri dalam pelaksanaan tugas dengan baik; dan
- n. mampu menyusun konsep tata naskah dinas.

3. Perilaku

- a. memiliki integritas;
- b. berpikir sistematis;
- c. beretika;
- d. memiliki kemampuan bekerja secara tim dan mau menerima pendapat orang lain;
- e. memiliki ketelitian dan ketekunan dalam bekerja;
- f. bertanggung jawab dalam pekerjaan; dan
- g. percaya diri.

BAB II PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Syarat Penyelenggara

Untuk dapat menyelenggarakan Diklat Fungsional Calon Perancang, penyelenggara pendidikan dan pelatihan harus memenuhi persyaratan:

1. lembaga diklat pemerintah yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
2. memiliki sarana dan prasarana penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang sebagai berikut:

a. Sarana

Sarana yang harus disiapkan dalam pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang antara lain papan tulis, komputer/*laptop*, *flip chart*, *infocus*, *sound system*, televisi, dan video.

b. Prasarana

Prasarana yang harus disiapkan dalam pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang, antara lain, ruang kelas, ruang diskusi, ruang seminar, ruang komputer, ruang multimedia, asrama, dan perpustakaan.

B. Tata Cara Penentuan Penyelenggara

Tata cara penentuan penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang sebagai berikut:

1. lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah sebagai calon penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang mengajukan usulan secara tertulis disertai dengan proposal pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Proposal pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan dan sasaran;
 - c. kurikulum;
 - d. nama dan kualifikasi pengajar;
 - e. sarana, prasarana, dan alat bantu yang tersedia; dan
 - f. susunan dan kualifikasi kepanitiaan.
2. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memeriksa usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan melakukan kunjungan langsung kepada calon penyelenggara Diklat Fungsional

- Calon Perancang untuk melakukan evaluasi terhadap usulan pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang;
4. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dibantu oleh Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang dalam melakukan evaluasi calon penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang;
 5. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan menyampaikan penentuan penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang kepada calon penyelenggara pendidikan dan pelatihan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pemeriksaan dilakukan;
 6. lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah yang telah mendapat persetujuan sebagai penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang wajib berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dari tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, sampai dengan tahapan pemantauan, penilaian terhadap peserta, dan evaluasi penyelenggaraan Diklat Fungsional Calon Perancang; dan
 7. lembaga pendidikan dan pelatihan yang belum memperoleh surat persetujuan dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, dapat menyelenggarakan Diklat Fungsional Calon Perancang di unit penyelenggara pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB III PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Persyaratan

Untuk menjadi peserta Diklat Fungsional Calon Perancang, Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi persyaratan:

1. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
2. bagi peserta wanita tidak dalam kondisi hamil;
3. prestasi kerja yang baik dalam melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan penilaian prestasi kerja pegawai terakhir dengan nilai rata-rata paling sedikit baik;
4. berpendidikan sarjana hukum atau sarjana lain di bidang hukum yang dibuktikan dengan ijazah yang telah dilegalisasi;
5. menduduki pangkat jabatan fungsional keahlian paling rendah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Aparatur Sipil Negara;
6. memiliki pengalaman dalam kegiatan perancangan Peraturan Perundang-undangan paling sedikit 2 (dua) tahun;
7. mendapat persetujuan atasan langsung paling rendah jabatan administrator untuk mengikuti Diklat Fungsional Calon Perancang dan ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian instansi yang bersangkutan atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
8. memenuhi persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
9. menyatakan secara tertulis kesediaan untuk mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan jika yang bersangkutan melakukan tindakan indisipliner di atas kertas bermaterai; dan
10. berusia paling tinggi 8 (delapan) tahun sebelum batas usia pensiun.

B. Tata Cara Pengajuan Calon Peserta

Tata cara pengajuan calon peserta Diklat Fungsional Calon Perancang adalah sebagai berikut:

1. Calon peserta dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:
 - a. pimpinan unit kerja yang bersangkutan atau pejabat paling rendah jabatan pimpinan tinggi pratama mengajukan calon peserta kepada pimpinan tinggi pratama di bidang kepegawaian (Kepala Biro Kepegawaian);
 - b. Kepala Biro Kepegawaian mengajukan calon peserta kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk mengikuti Diklat dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dan pejabat pimpinan tinggi madya yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian; dan
 - c. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan selaku Instansi Pembina berkoordinasi dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk menentukan peserta pendidikan dan pelatihan.
2. Calon peserta dari instansi pusat:
 - a. pimpinan unit kerja yang membidangi Peraturan Perundang-undangan mengajukan calon peserta kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, mengajukan calon peserta kepada unit kerja yang menangani kediklatan di instansinya;
 - c. unit kerja yang menangani kediklatan mengajukan calon peserta kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan u.p. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mengoordinasikan dan menyampaikan kebutuhan Diklat kepada unit kerja yang menangani kediklatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - e. dalam hal instansi pusat tidak memiliki unit kerja yang menangani kediklatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, permohonan diajukan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam

pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan u.p. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Calon peserta dari provinsi:

- a. pimpinan unit kerja yang membidangi Peraturan Perundang-undangan di tingkat provinsi mengajukan calon peserta kepada gubernur atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di tingkat provinsi;
- b. gubernur atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, mengajukan calon peserta yang bersangkutan kepada unit kerja yang menangani pendidikan dan pelatihan di instansinya;
- c. unit kerja yang menangani pendidikan dan pelatihan mengajukan calon peserta kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan u.p. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
- d. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mengoordinasikan dan menyampaikan kebutuhan Diklat kepada unit kerja yang menangani pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

4. Calon peserta dari kabupaten/kota:

- a. pimpinan unit kerja yang membidangi Peraturan Perundang-undangan di tingkat kabupaten/kota mengajukan calon peserta kepada bupati/walikota atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di tingkat kabupaten/kota;
- b. bupati/walikota atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, mengajukan calon peserta kepada unit kerja yang menangani pendidikan dan pelatihan di instansinya;
- c. unit kerja yang menangani pendidikan dan pelatihan mengajukan calon peserta kepada Instansi Pembina Jabatan

Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan u.p. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- d. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mengoordinasikan dan menyampaikan kebutuhan Diklat kepada unit kerja yang menangani pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. dalam hal kabupaten/kota tidak memiliki unit kerja yang menangani pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, permohonan diajukan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan u.p. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Diklat Fungsional Calon Perancang paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang per kelas. Peserta Diklat Fungsional Calon Perancang dapat seluruhnya berasal dari 1 (satu) instansi atau dari berbagai instansi.

BAB IV TENAGA PENGAJAR

A. Persyaratan Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar pada Diklat Fungsional Calon Perancang dapat berasal dari:

1. widyaiswara;
2. fungsional perancang;
3. tenaga pengajar luar biasa;
4. pakar/ahli;
5. pejabat negara;
6. pejabat karier; dan/atau
7. dosen.

Untuk dapat menjadi tenaga pengajar pada Diklat Fungsional Calon Perancang, tenaga pengajar harus memenuhi persyaratan:

1. menguasai materi yang diajarkan;
2. terampil mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien;
3. mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran umum dan tujuan pembelajaran khusus sesuai mata pelajaran; dan
4. untuk pengajar mata pelajaran Kelompok Inti, harus pula memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berpendidikan paling rendah strata II (S2) atau berpengalaman di bidangnya paling singkat 3 (tiga) tahun bagi pejabat karier, dosen, tenaga pengajar luar biasa, dan pakar/ahli;
 - b. berpendidikan paling rendah strata 1 (S1) bagi pejabat negara; atau
 - c. memiliki sertifikat mengajar Diklat Fungsional Calon Perancang yang diterbitkan atau dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi widyaiswara dan Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

B. Tata Cara Penugasan

Tenaga pengajar Diklat Fungsional Calon Perancang harus mendapat surat tugas mengajar dari penyelenggara diklat. Dalam melaksanakan tugasnya, tenaga pengajar wajib:

1. melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada setiap akhir penugasan kepada penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;

2. memberikan masukan kepada penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang berkenaan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat Fungsional Calon Perancang berikutnya.

BAB V PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Perencanaan

Penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang merencanakan kebutuhan:

1. tenaga pengajar untuk melaksanakan program dengan kompetensi yang sesuai dengan kurikulum;
2. sarana dan prasarana yang diperlukan selama penyelenggaraan Diklat Fungsional Calon Perancang;
3. jumlah peserta; dan
4. pendanaan.

Setiap lembaga pendidikan dan pelatihan yang akan menyelenggarakan Diklat Fungsional Calon Perancang menyampaikan rencana Diklat Fungsional Calon Perancang kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Diklat Fungsional Calon Perancang diselenggarakan.

B. Pelaksanaan

1. Waktu Pelaksanaan

Diklat Fungsional Calon Perancang dilaksanakan selama 75 (tujuh puluh lima) hari untuk 768 (tujuh ratus enam puluh delapan) jam pelajaran.

2. Metode Pembelajaran

Metode Diklat Fungsional Calon Perancang yang paling sesuai dalam proses belajar mengajar adalah andragogi atau metode pembelajaran untuk orang dewasa, yang mana peserta Diklat dipacu berpartisipasi secara aktif dengan cara saling asah, saling asih, dan saling asuh di antara peserta.

Dalam penerapan pendekatan ini, perlu dipahami hal-hal sebagai berikut:

- a. para peserta diperlakukan sebagai orang dewasa;
- b. proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah sehingga memberi kesempatan kepada peserta untuk bertukar pikiran dan berbagi pengalaman serta menunjukkan kemampuan menganalisis masalah; dan
- c. kekayaan pengalaman peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada masalah aktual yang dihadapi peserta dalam organisasi, untuk dicarikan pemecahannya.

Berdasarkan pendekatan tersebut, metode yang digunakan dalam proses belajar mengajar Diklat Fungsional Calon Perancang adalah:

a. Ceramah

Metode ceramah digunakan dalam proses belajar mengajar yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi, dan latihan. Salah satu bentuk ceramah dapat berupa kuliah umum.

b. Studi Kasus

Dalam studi kasus, peserta diberikan suatu kasus atau tugas nyata yang dihadapi, dengan tujuan peserta memiliki pemahaman dan keahlian dalam mengidentifikasi masalah, menyusun serta memilih alternatif pemecahan yang terbaik. Studi Kasus diberikan baik dalam bentuk Studi Kasus Mandiri maupun Studi Kasus Kelompok.

c. Pelatihan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

Setelah peserta menerima seluruh materi yang diajarkan, peserta akan diberikan pelatihan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan. Dengan pelatihan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan ini diharapkan peserta akan dapat meningkatkan pemahaman dan keahliannya dalam penerapan teori dan teknik baik ke dalam kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan maupun dalam memecahkan suatu masalah perancangan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas di unit kerja masing-masing.

d. Diskusi dan Seminar

Dalam diskusi, peserta membahas topik permasalahan dalam kelompok, dengan sasaran untuk mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah, pertukaran informasi serta memperkaya gagasan.

Untuk memperluas wawasan dan pola pikir peserta Diklat Fungsional Calon Perancang dilakukan seminar dengan cara mengundang praktisi, birokrat, atau pakar/ahli.

Dengan seminar, pengetahuan dan daya analisis peserta diharapkan semakin meningkat, sehingga peserta mampu menganalisis permasalahan dari berbagai aspek pertimbangan.

e. Simulasi/*Role Playing*

Peserta melakukan pembelajaran dengan memainkan peran dalam situasi tertentu, seperti bermain peran (*role playing*) dan permainan (*games*).

f. Presentasi

Metode presentasi digunakan untuk melatih kemampuan peserta dalam menyampaikan hasil pembelajaran yang diperoleh selama Diklat Fungsional Calon Perancang.

g. Magang (*Internship*)

Peserta akan dibagi menjadi beberapa kelompok untuk melakukan kegiatan magang. Dalam kegiatan magang setiap kelompok akan dibimbing oleh mentor. Peserta diwajibkan menyusun laporan hasil magang secara individu dan kelompok yang akan dipresentasikan.

3. Kurikulum dan mata pelajaran

Materi kurikulum Diklat Fungsional Calon Perancang harus memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam membentuk Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama yang profesional dan andal.

Kurikulum Diklat Fungsional Calon Perancang difokuskan pada pemenuhan keahlian dan tanggung jawab Perancang Peraturan Perundang-undangan. Untuk memenuhi hal tersebut, kurikulum Diklat Fungsional Calon Perancang disusun sebagai berikut:

a. Struktur Kurikulum

Kurikulum Diklat Fungsional Calon Perancang dibagi atas 4 (empat) komponen, yaitu:

- 1) Komponen A merupakan Kelompok Dasar yang terdiri atas 4% (lima persen) dari total kurikulum;
- 2) Komponen B merupakan Kelompok Inti yang terdiri atas 52% (delapan puluh satu persen) dari total kurikulum;
- 3) Komponen C merupakan Kelompok Penunjang yang terdiri atas 4% (lima persen) dari total kurikulum; dan
- 4) Komponen D merupakan Kelompok Lain-lain yang terdiri atas 40% (sembilan persen) dari total kurikulum.

b. Mata Pelajaran, Pokok Bahasan dan Jumlah Jam Pelajaran

Mata pelajaran, pokok bahasan, dan jumlah jam pelajaran Diklat Fungsional Calon Perancang meliputi:

| NO. | MATA PELAJARAN | SILABI | JAM | PENGAJAR |
|-----|--|---|-----|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. | KELOMPOK DASAR | | | |
| 1. | Dinamika Kelompok | <ul style="list-style-type: none"> a. orientasi pelatihan b. pengenalan diri peserta Diklat c. membangun komitmen belajar dan kebersamaan d. pembentukan kelas e. <i>team building</i> | 12 | |
| 2. | Jenjang Karier Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan | <ul style="list-style-type: none"> a. kedudukan dan peranan Perancang dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan b. peraturan dan kebijakan jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan c. penjurangan karier jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan d. kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit e. teknik dan mekanisme penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit f. teknik pengumpulan dan penghitungan angka kredit | 8 | |
| 3. | Etika Perancang Peraturan Perundang-undangan | <ul style="list-style-type: none"> a. pengertian etika dan etika profesi b. kode etik dan disiplin Pegawai Negeri Sipil c. organisasi profesi dan kode etik Perancang d. pemahaman mengenai prinsip <i>good governance</i> dan <i>good government</i> | 8 | |

| | | | | |
|----|------------------------------|--|----|--|
| | JUMLAH MATERI KELOMPOK DASAR | 4% | 28 | |
| B. | KELOMPOK INTI | | | |
| 1. | Ilmu Perundang-undangan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Ilmu Perundang-Undangan yang meliputi metode, teknik, dan proses b. Teori dan Prinsip Perundang-undangan c. Sistem Hukum dan Peraturan Perundang-undangan di Indonesia d. Jenis norma dan hubungan Antarnorma e. Pengertian, jenis dan Hierarki norma Hukum dalam Sistem Hukum Indonesia f. Asas-asas Peraturan Perundang-undangan (asas pembentukan, asas materi muatan, asas khusus) g. Kriteria Peraturan Perundang-Undangan yang baik | 16 | |
| 2. | Dasar-Dasar Konstitusional | <ul style="list-style-type: none"> a. Kedudukan Pancasila dan UUD NRI Tahun 1945 dalam pembentukan Peraturan Perundang-Undangan b. Dasar konstitusional dalam pembentukan Peraturan Daerah c. Perkembangan konstitusi di Indonesia d. Politik Hukum dan Peraturan Perundang-undangan e. kewenangan dalam pembentukan peraturan perundangan-undangan (atribusi dan delegasi) | 12 | |

| | | | | |
|----|---|---|----|--|
| 3. | Jenis, Hierarki, Fungsi, dan Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan | <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Peraturan Perundang-undangan b. Hierarki peraturan perundang-undangan c. Fungsi Peraturan Perundang-undangan d. Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan e. Jenis Peraturan perundang-undangan selain yang tercantum dalam hirarki Peraturan Perundang-undangan | 16 | |
| 4. | Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan | <ul style="list-style-type: none"> a. penerapan konsep <i>Regulatory Impact Analysis</i> (RIA) b. struktur norma (subjek norma, operator norma, objek norma, dan keterangan jika diperlukan) c. konseptualisasi dan perumusan konsep dasar sebagai ide awal perumusan Peraturan Perundang-Undang d. Penentuan ruang lingkup materi muatan yang akan diatur e. merumuskan norma secara jelas dan efektif (<i>clear and effective legal writing</i>) | 16 | |
| 5. | Naskah Akademik | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Naskah Akademik (definisi, manfaat, fungsi, tujuan) b. Teknik penyusunan Naskah Akademik (Lampiran I Undang-Undang No 12 Tahun 2011) c. Pengantar tentang Metodologi <i>Legal</i> | 16 | |

| | | | | |
|----|--|---|----|--|
| | | <p><i>Research</i></p> <p>d. Metode <i>Analysis Cost and Benefit Analysis Regulation</i></p> <p>e. Metode kajian teoretis dan empiris</p> <p>f. Metode evaluasi dan analisis peraturan perundang-undangan terkait</p> | | |
| 6. | Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan | <p>a. Pemahaman terhadap UU Nomor 12 Tahun 2011 dan Peraturan Pelaksananya (Perpres Nomor 87 Tahun 2014)</p> <p>b. Perencanaan (program legislasi)</p> <p>c. penyusunan</p> <p>d. pembahasan (Tata Tertib DPR, DPD, dan DPRD)</p> <p>e. pengesahan/penetapan</p> <p>f. pengundangan</p> | 16 | |
| 7. | Proses Penyusunan Peraturan Daerah | <p>a. Tata cara penyusunan Peraturan Daerah</p> <p>b. Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan</p> <p>c. Peranan Perancang Peraturan Per-UU-an dalam Penyusunan Peraturan Daerah</p> <p>d. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Klarifikasi Peraturan Daerah</p> <p>e. Pemahaman mengenai Peraturan tentang Desa</p> | 8 | |
| 8. | Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan I | <p>a. Pengantar Teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Kerangka Peraturan Perundang-undangan</p> | 64 | |

| | | | | |
|-----|---|--|----|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - judul; - pembukaan; - batang tubuh; - penutup; - penjelasan; - lampiran. <p>c. Hal-hal Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendelegasian kewenangan; - penyidikan; - pencabutan; - perubahan Peraturan Perundang-undangan; - penetapan Perppu menjadi UU; - pengesahan perjanjian internasional. <p>d. Perumusan sanksi dalam peraturan perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - jenis sanksi - teknik merumuskan sanksi - tata cara pengenaan sanksi | | |
| 9. | Bahasa Peraturan Perundang-undangan | <p>a. kaidah tata bahasa Indonesia</p> <p>b. bahasa hukum</p> <p>c. ragam bahasa Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. pilihan kata/istilah</p> <p>e. teknik pengacuan</p> | 8 | |
| 11. | Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan | <p>a. Pengertian Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam pengharmonisasian Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan</p> | 16 | |

| | | | | |
|-----|--|---|----|--|
| | | Perundang-undangan (Harmonisasi Horizontal dan Vertikal, maupun internal dan eksternal serta Harmonisasi antar pasal (sinkronisasi)) c. Tata cara penyusunan tanggapan dalam rangka pengharmonisasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | | |
| 12. | Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) dan Penetapan | a. Pengertian Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) dan Penetapan b. Dasar pembentukan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) dan Penetapan c. Jenis dan fungsi Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) dan Penetapan d. Teknik penyusunan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) dan Penetapan e. Implikasi Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) dan Penetapan | 8 | |
| 13. | Pengujian Peraturan undangan Materi Perundang- | a. Dasar Hukum Pengujian Peraturan Perundang-undangan b. Pengujian Undang-Undang dan peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang c. proses beracara dalam pengujian Undang-Undang di Mahkamah Konstitusi d. proses beracara dalam pengujian peraturan perundang-undangan di | 16 | |

| | | | | |
|-----|---|---|-----|--|
| | | <p>bawah Undang-Undang di Mahkamah Agung</p> <p>e. penyusunan keterangan dan tanggapan pemerintah pusat dan pemerintah daerah atas pengujian peraturan perundang-undangan</p> <p>f. tindak lanjut putusan MK dan putusan MA</p> | | |
| 14. | Aspek hak asasi manusia dalam penyusunan peraturan perundang-undangan | <p>a. Isu HAM terkini</p> <p>b. Parameter HAM dalam pembentukan peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Integrasi HAM dalam pembentukan hukum</p> | 8 | |
| 15. | Pelatihan penyusunan peraturan perundang-undangan | | 60 | |
| 16. | Tata Naskah Dinas | <p>a. Pemahaman tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; dan</p> <p>b. Tata Naskah Dinas di lingkungan instansi masing-masing.</p> | 8 | |
| 17. | Magang <p>a. DPR RI/DPD/DPRD DKI;</p> <p>b. Mahkamah Konstitusi;</p> <p>c. Mahkamah Agung;</p> <p>d. Kementerian Dalam Negeri/Pemda;</p> <p>e. BPHN;</p> <p>f. Ditjen Peraturan Perundang-undangan; atau</p> <p>g. unit kerja yang menangani bidang peraturan perundang-undangan.</p> | | 112 | |
| | JUMLAH MATERI KELOMPOK INTI | 52% | 400 | |
| | | | | |

| C. | KELOMPOK PENUNJANG | | | |
|----|--|---|----|--|
| 1. | Peranan Perjanjian Internasional dalam Sistem Hukum Nasional | a. Kedudukan Indonesia sebagai bagian dari dunia internasional b. Peranan perjanjian internasional dalam pembangunan hukum nasional c. Hak dan kewajiban Indonesia pasca menandatangani konvensi atau perjanjian internasional | 8 | |
| 2. | Masalah Aktual dalam Perkembangan Hukum | a. Isu aktual bidang hukum dan politik b. Isu aktual bidang perekonomian dan sosial c. Isu aktual bidang pertahanan nasional d. Isu aktual bidang lingkungan hidup e. Isu aktual di bidang pemerintahan daerah f. Isu aktual di bidang pengarusutamaan gender g. Isu aktual mengenai tindak pidana khusus | 8 | |
| 3. | Peran Serta Masyarakat dalam Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan | Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, dan Perpres Nomor 87 Tahun 2014 dan Permenkumham tentang Tata Cara Pelaksanaan Konsultasi Publik | 4 | |
| 4. | Komunikasi, Negosiasi, dan Aktualisasi Diri | a. komunikasi yang efektif b. teknik negosiasi c. aktualisasi diri | 8 | |
| | JUMLAH MATERI KELOMPOK PENUNJANG | 4% | 28 | |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|-----|--|
| D. | KELOMPOK LAIN-LAIN | | | |
| 1. | Pengarahannya | | 4 | |
| 2. | Penjelasan Program | | 4 | |
| 3. | Jam Pimpinan | | 16 | |
| 4. | Jam Mandiri | a. KKP b. KKK c. resume hasil pembelajaran d. mengerjakan tugas mandiri | 256 | |
| 5. | Ujian | | 16 | |
| | JUMLAH MATERI KELOMPOK LAIN-LAIN | 40% | 312 | |
| | JUMLAH JAM SELURUHNYA | | 768 | |

4. Penyampaian Materi

Mata pelajaran sebagaimana tercantum dalam kurikulum disampaikan kepada peserta secara sistematis yang dibagi dalam 3 (tiga) tahap:

a. Tahap I

Peserta akan diberikan materi sebanyak 560 (lima ratus enam puluh) jam pelajaran yang terdiri atas materi Kelompok Dasar sebanyak 48 (empat puluh delapan) jam pelajaran dan Kelompok Inti sebanyak 512 (lima ratus dua belas) jam pelajaran.

b. Tahap II

Peserta mengikuti magang dengan jumlah sebanyak 232 (dua ratus tiga puluh dua) jam pelajaran. Magang dilakukan pada instansi pemerintah seperti Dewan Perwakilan Rakyat /Dewan Pimpinan Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Daerah Khusus Ibukota, Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Agung, Kementerian Dalam Negeri/Pemda, BPHN, Ditjen Peraturan Perundang-undangan atau unit kerja yang menangani bidang peraturan perundang-undangan. Pada akhir pelaksanaan magang, peserta harus menyusun laporan hasil magang baik perorangan maupun kelompok.

c. Tahap III

Peserta akan diberikan materi sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) jam pelajaran yang terdiri atas materi teknik penyusunan peraturan perundang-undangan II (lanjutan) sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam pelajaran, Kelompok Lain-lain sebanyak 70 (tujuh puluh) jam pelajaran, dan materi Kelompok Penunjang sebanyak 52 (lima puluh dua) jam pelajaran, serta ujian kompetensi sebanyak 16 (enam belas) jam pelajaran.

C. Pembinaan

Pembinaan terhadap pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang menjadi tanggung jawab Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Pembinaan ini pada dasarnya untuk

menjaga agar kualitas Diklat Fungsional Calon Perancang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh instansi.

D. Penilaian terhadap Peserta

1. Aspek Penilaian

Penilaian terhadap Peserta meliputi 3 (tiga) aspek, yaitu:

- a. aspek perilaku;
- b. aspek penguasaan materi; dan
- c. uji kompetensi.

a. Aspek Perilaku

Aspek perilaku merupakan prasyarat bagi uji kompetensi. Unsur yang dinilai mengenai aspek perilaku adalah sebagai berikut:

- 1) integritas;
- 2) kerja sama; dan
- 3) prakarsa.

Indikator yang dinilai dari aspek perilaku meliputi:

1) Integritas

Integritas adalah ketaatan, kepatuhan dan komitmen peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

Indikator integritas meliputi:

- a) kehadiran dalam setiap kegiatan diklat paling sedikit 90% (sembilan puluh persen); dan
- b) ketepatan waktu penyelesaian dan penyerahan tugas.

2) Kerja sama

Kerja sama adalah kemampuan peserta untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara kelompok, serta mampu menyakinkan dan mempertemukan gagasan.

Indikator kerja sama meliputi:

- a) kontribusi dalam penyelesaian tugas;
- b) membina keutuhan dan kekompakan;
- c) tidak mendikte atau mendominasi; dan
- d) mau menerima pendapat orang lain.

3) Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan peserta untuk mengemukakan gagasan/ide awal yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas sehingga tercapai tingkat kepuasan kerja yang optimal.

Indikator prakarsa meliputi:

- a) membantu membuat proses belajar-mengajar yang kondusif;
- b) mampu membuat saran demi kelancaran proses belajar-mengajar;
- c) aktif mengajukan pertanyaan yang relevan; dan
- d) mampu mengendalikan diri dan menyesuaikan dengan keadaan lingkungan.

Penilaian terhadap perilaku peserta dilakukan berdasarkan pengamatan yang cermat oleh Tenaga Pengajar, Penyelenggara, Pembimbing, Fasilitator, dan pihak lain yang bertanggung jawab dalam proses belajar

mengajar selama pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang, baik di dalam maupun di luar kelas, meliputi:

- 1) kegiatan belajar di kelas;
- 2) kegiatan magang (*internship*);
- 3) kegiatan harian di asrama;
- 4) diskusi dan seminar; dan
- 5) olahraga dan kegiatan lainnya.

Rentang nilai aspek perilaku adalah 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus). Apabila peserta tidak memenuhi aspek perilaku, maka yang bersangkutan tidak dapat mengikuti uji kompetensi dan yang bersangkutan dianggap gugur.

Penilaian terhadap aspek perilaku mengacu pada formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II.

b. Aspek Penguasaan Materi

Aspek penguasaan materi merupakan prasyarat bagi uji kompetensi meliputi:

- 1) tes awal (*pre test*) dan tes akhir (*post test*) bobot 5%
- 2) kuis dan latihan bobot 15%
- 3) studi kasus bobot 20%
- 4) kertas kerja bobot 20%
- 5) pelatihan penyusunan peraturan perundang-undangan bobot 40%

1) Tes Awal (*Pre Test*) dan Tes Akhir (*Post Test*)

Tes awal (*pre test*) diberikan kepada peserta pada awal Diklat Fungsional Calon Perancang untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai perancangan Peraturan Perundang-undangan.

Tes akhir (*post test*) diberikan kepada peserta pada akhir Diklat Fungsional Calon Perancang untuk mengetahui perkembangan pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai perancangan Peraturan Perundang-undangan setelah menerima materi.

Penilaian aspek tes awal (*pre test*) dan tes akhir (*post test*) berkisar dari angka 0 sampai dengan 100.

2) Kuis dan Latihan

Setelah peserta menerima materi yang diajarkan, peserta akan diberikan kuis dan latihan di setiap akhir sesi perkuliahan untuk suatu pokok bahasan tertentu.

Dengan kuis dan latihan ini, diharapkan akan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam melakukan kegiatan penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan kompetensinya.

Indikator penguasaan aspek kuis dan latihan meliputi:

- a) pemahaman terhadap materi; dan
- b) aplikasi terhadap materi.

3) Studi Kasus

Dalam studi kasus, peserta baik secara mandiri maupun berkelompok diwajibkan membuat makalah mengenai permasalahan hukum yang sedang berkembang atau kasus yang merupakan isu strategis untuk diselesaikan secara terencana, sistematis, dan menyeluruh melalui langkah-langkah kegiatan perancangan dengan menggunakan metode atau pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti Diklat Fungsional Calon Perancang.

Indikator penguasaan aspek studi kasus meliputi kualitas isi dari makalah dan kualitas presentasi, yang menyangkut unsur sebagai berikut:

- a) identifikasi masalah;
- b) perumusan alternatif masalah;
- c) pengkajian alternatif;
- d) penentuan alternatif;
- e) penyelesaian masalah; dan
- f) kualitas presentasi, terdiri atas:
 - i. efektifitas teknis presentasi;
 - ii. penguasaan materi.

Penilaian aspek studi kasus berkisar dari angka 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).

4) Kertas Kerja

Setelah peserta melakukan kegiatan magang (*internship*), peserta ditugaskan untuk menyusun laporan hasil kegiatan magang berupa kertas kerja, baik perorangan maupun kelompok, yang kemudian akan diseminarkan.

Indikator penguasaan aspek kertas kerja meliputi kualitas isi dari kertas kerja dan kualitas presentasi, yang menyangkut unsur sebagai berikut:

- a) identifikasi masalah;
- b) perumusan alternatif masalah;
- c) pengkajian alternatif;
- d) penentuan alternatif;
- e) penyelesaian masalah; dan
- f) kualitas presentasi, terdiri atas:
 - i. efektifitas teknis presentasi; dan
 - ii. penguasaan materi.

Penilaian aspek kertas kerja berkisar dari angka 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).

5) Pelatihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

Setelah peserta menerima materi yang diajarkan, peserta secara berkelompok akan diberikan pelatihan perancangan yang bersifat komprehensif (lintas bidang) dalam bentuk penyusunan rencana yang sesuai dengan kompetensinya.

Indikator penguasaan aspek pelatihan penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempertimbangkan aspek pemahaman terhadap materi Kelompok Inti dan kemampuan aplikasi dalam kegiatan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, yang meliputi:

- a) identifikasi masalah;
- b) perumusan alternatif masalah;
- c) pengkajian alternatif;
- d) penentuan alternatif;
- e) penyelesaian masalah; dan
- f) kualitas presentasi, terdiri atas:
 - i. efektifitas teknis presentasi; dan
 - ii. penguasaan materi.

Penilaian aspek pelatihan penyusunan Peraturan Perundang-undangan berkisar dari angka 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).

Peserta yang nilai rata-rata dari aspek kuis dan latihan, studi kasus, dan pelatihan penyusunan Peraturan Perundang-undangan kurang dari 70% (tujuh puluh persen) tidak diijinkan mengikuti uji kompetensi, dan kepada yang bersangkutan dianggap gugur.

Penilaian peserta terhadap aspek penguasaan materi lainnya ini dilakukan berdasarkan pemeriksaan yang cermat terhadap hasil penilaian tes awal dan tes akhir, kuis dan latihan, studi kasus, kertas kerja, pelatihan penyusunan peraturan perundang-undangan. Penilaian aspek penguasaan materi ini dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, pembimbing, narasumber, dan moderator seminar/diskusi.

Penilaian terhadap aspek penguasaan materi mengacu pada formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II.

Apabila nilai rata-rata dari aspek perilaku dan aspek penguasaan materi kurang dari 70 (tujuh puluh), peserta tidak dapat mengikuti uji kompetensi.

c. Uji Kompetensi

Uji kompetensi hanya dapat diikuti apabila peserta telah lulus dari aspek perilaku dan aspek penguasaan materi dengan nilai paling rendah 70 (tujuh puluh).

Rentang nilai uji kompetensi adalah 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) .

Uji kompetensi terutama difokuskan pada aspek kemampuan kognitif yang bersifat komprehensif, dilakukan setelah seluruh mata pelajaran dalam kurikulum Diklat Fungsional Calon Perancang diberikan. Penyiapan soal uji kompetensi dilakukan oleh 1 (satu) Tim Ahli Jabatan Fungsional berdasarkan masukan soal, antara lain, Pengajar Diklat Fungsional Calon Perancang yang bersangkutan.

Uji kompetensi meliputi unsur konsep dan teknik perancangan peraturan perundang-undangan.

Penilaian terhadap uji kompetensi mengacu pada formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II.

2. Sertifikat Kompetensi Perancang Ahli Pertama
 - a. Peserta yang mempunyai nilai uji kompetensi paling rendah 70 (tujuh puluh) dapat diberikan Sertifikat Kompetensi Perancang Ahli Pertama (SKP-Ahli Pertama).
 - b. SKP-Ahli Pertama merupakan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Perancang Ahli Pertama.
 - c. SKP-Ahli Pertama merupakan salah satu syarat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
 - d. Jenis dan bentuk serta ukuran SKP-Ahli Pertama ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
 - e. SKP-Ahli Pertama ditandatangani oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan Pimpinan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan dengan kode registrasi dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
 - f. Langkah-langkah untuk memperoleh Kode Registrasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Lembaga penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang /penanggungjawab program menyampaikan daftar dan data peserta kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan u.p Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, paling lambat hari ketiga setelah pembukaan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - 2) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan u.p Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memberikan kode registrasi daftar yang sah;
 - 3) Penanggung jawab Diklat Fungsional Calon Perancang menyampaikan daftar peserta yang lulus disertai penggunaan Kode Registrasinya dalam SKP-Ahli Pertama kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang selesai dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

BAB VI PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi Diklat Fungsional Calon Perancang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

1. Pemantauan

Pemantauan dilakukan terhadap proses perkembangan pelaksanaan program Diklat Fungsional Calon Perancang, baik menyangkut proses pengambilan keputusan, pengelolaan program, maupun proses belajar mengajar pada Diklat Fungsional Calon Perancang.

Pemantauan dilakukan terhadap aspek pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, antara lain proses belajar mengajar, kinerja pengajar dan peserta, dan aspek teknis pelaksanaan lainnya.

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang membuat laporan hasil pemantauan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi akhir.

Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang mengacu pada formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II.

2. Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu proses sistematis dalam mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program Diklat Fungsional Calon Perancang dengan kriteria tertentu untuk keperluan pembuatan keputusan.

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah program Diklat Fungsional Calon Perancang mencapai sasaran yang diharapkan dengan penekanan pada aspek hasil (*output*). Evaluasi dapat dilakukan jika program Diklat Fungsional Calon Perancang sudah berjalan.

a. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir terhadap peserta Diklat Fungsional Calon Perancang didasarkan pada hasil uji kompetensi dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) kehadiran peserta kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dari total sesi dianggap gugur;
- 2) peserta yang tidak lulus aspek topik khusus tidak diizinkan mengikuti uji kompetensi dan dianggap gugur;
- 3) peserta yang mempunyai nilai rata-rata dari unsur kuis dan latihan studi kasus, dan pelatihan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bawah 70 (tujuh puluh) tidak diizinkan mengikuti uji kompetensi dan dianggap gugur;
- 4) peserta yang dianggap gugur harus mengulang Diklat Fungsional Calon Perancang pada jenjang yang diikutinya; dan
- 5) peserta yang mempunyai nilai uji kompetensi di bawah 70 (tujuh puluh) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a) tidak dapat diberikan Sertifikat Kompetensi Perancang Ahli Pertama (SKP-Ahli Pertama);

- b) dapat diberikan keterangan telah mengikuti Diklat Fungsional Calon Perancang. Dalam kaitan ini, Diklat Fungsional Calon Perancang yang telah diikuti oleh Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan tersebut tidak dapat diberikan angka kredit; dan
- c) diberikan kesempatan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal mulai mengikuti Diklat Fungsional Calon Perancang pada jenjang yang diikutinya, untuk mengikuti uji kompetensi sesuai jenjang yang akan dimasukinya.

Hasil evaluasi terhadap peserta yang telah dilakukan oleh penyelenggara dibawa ke dalam rapat evaluasi akhir. Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta oleh tim yang terdiri atas:

- 1) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (selaku Ketua Tim Evaluasi);
- 2) kepala lembaga pendidikan dan pelatihan; dan
- 3) Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan (Tim Ahli JFP).

Penilaian terhadap evaluasi akhir mengacu pada formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II.

b. Kualifikasi Kelulusan

Acuan utama untuk menentukan Kualifikasi Kelulusan peserta adalah hasil nilai uji kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sangat Memuaskan (skor : 95,0 – 100)
- 2) Memuaskan (skor : 90,0 – 94,9)
- 3) Baik Sekali (skor : 80,0 – 89,9)
- 4) Baik (skor : 70,0 – 79,9)
- 5) Tidak Lulus (skor di bawah 70,0)

Jika dalam penentuan peringkat/*ranking*, terdapat kesamaan nilai uji kompetensi maka yang menjadi bahan pertimbangan selanjutnya adalah rata-rata dari nilai kuis dan latihan, studi kasus, pelatihan penyusunan Peraturan Perundang-undangan. Sedangkan aspek topik khusus dan perilaku sebagai bahan pertimbangan terakhir.

c. Evaluasi Tenaga Pengajar

Aspek yang dinilai dari tenaga pengajar adalah sebagai berikut:

- 1) pencapaian tujuan instruksional;
- 2) sistematika penyajian;
- 3) kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat Fungsional Calon Perancang;
- 4) ketepatan waktu, kehadiran, dan sarana Diklat Fungsional Calon Perancang;
- 5) penggunaan metode dan sarana Diklat Fungsional Calon Perancang;
- 6) perilaku;
- 7) cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 8) penggunaan bahasa;

- 9) pemberian motivasi kepada peserta;
- 10) penguasaan materi;
- 11) kerapihan berpakaian;
- 12) kerja sama antarpengajar; dan
- 13) kerja sama dengan penyelenggara diklat.

Penilaian terhadap tenaga pengajar dilakukan oleh peserta dan penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang disampaikan kepada tenaga pengajar sebagai masukan untuk peningkatan kualitas tenaga pengajar.

d. Evaluasi Kinerja Penyelenggara

Aspek yang dinilai terhadap kinerja penyelenggara, antara lain, sebagai berikut:

- 1) efektifitas pelaksanaan;
- 2) kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat Fungsional Calon Perancang;
- 3) kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
- 4) kebersihan kelas, asrama, kafetaria, dan toilet;
- 5) ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat Fungsional Calon Perancang;
- 6) ketersediaan sarana teknologi informasi;
- 7) ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
- 8) pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar; dan
- 9) administrasi Diklat Fungsional Calon Perancang, antara lain:
 - a) penatausahaan Diklat Fungsional Calon Perancang;
 - b) tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan Diklat Fungsional Calon Perancang dalam satu file.

Penilaian terhadap kinerja penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang dilakukan oleh peserta, tenaga pengajar, dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

e. Evaluasi Pasca Diklat Fungsional Calon Perancang

Setelah pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang berakhir, dilakukan evaluasi pasca Diklat Fungsional Calon Perancang setiap tahun secara menyeluruh terhadap pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang untuk mengetahui efektifitas program serta dalam rangka penyempurnaan program selanjutnya. Evaluasi dilakukan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan berkoordinasi dengan penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang. Di samping itu, evaluasi juga dilakukan terhadap aspek:

- 1) kemampuan dan pendayagunaan alumni;
- 2) penerapan pengetahuan dan kemampuan alumni dalam melaksanakan jabatan yang dipangkunya;

- 3) pendayagunaan potensi alumni dalam jabatan fungsional; dan
- 4) kontribusi alumni terhadap kualitas output dari instansi tempat alumni bekerja.

Evaluasi dilakukan terhadap alumni, atasan langsung alumni, dan rekan kerja alumni. Hasil evaluasi tersebut selanjutnya disampaikan kepada pimpinan instansi peserta.

f. Evaluasi terhadap Kurikulum

Untuk mengantisipasi perkembangan pengetahuan dan tuntutan tugas Perancang Peraturan Perundang-undangan, perlu dilakukan evaluasi setiap tahun terhadap kurikulum Diklat Fungsional Calon Perancang. Evaluasi terhadap kurikulum dilakukan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dibantu oleh Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Evaluasi dilakukan berdasarkan masukan dari tenaga pengajar, penyelenggara pendidikan dan pelatihan, unit perancangan tempat alumni bekerja, dan unsur lain yang terlibat dalam pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang.

Dalam rangka penyempurnaan kurikulum Diklat Fungsional Calon Perancang, setiap Penyelenggara Diklat Fungsional Calon Perancang harus mendistribusikan kuesioner evaluasi kepada tenaga pengajar, penyelenggara pendidikan dan pelatihan, unit perancangan tempat alumni bekerja, dan unsur lain yang terlibat dalam pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang.

Kuesioner evaluasi dibuat oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Aspek yang perlu dievaluasi meliputi:

- 1) kesesuaian kandungan materi Diklat Fungsional Calon Perancang dengan tugas dan fungsi yang ada;
- 2) kesesuaian kandungan materi Diklat Fungsional Calon Perancang untuk setiap bidang, mata pelajaran, dan pokok bahasan;
- 3) lama waktu pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang;
- 4) pembagian jam pelajaran Diklat Fungsional Calon Perancang;
- 5) kesesuaian antara bidang/mata pelajaran/pokok bahasan dengan jumlah sesi;
- 6) kesesuaian antara mata pelajaran dengan metode pengajaran yang diberikan;
- 7) kesesuaian antara materi pendidikan dan pelatihan dengan sarana dan prasarana yang diperlukan; dan
- 8) butir pertanyaan lain yang terkait dengan kurikulum Diklat Fungsional Calon Perancang, khususnya materi topik khusus.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi lembaga pendidikan dan pelatihan Pemerintah dan unit kerja yang menangani masalah kepegawaian di instansi pusat dan daerah dalam pelaksanaan Diklat Fungsional Calon Perancang.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H LAOLY

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

Formulir 1

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN DIKLAT FUNGSIONAL CALON
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Instansi Penyelenggara :
2. Angkatan :
3. Tempat Penyelenggaraan :
4. Tanggal Penyelenggaraan :
5. Jumlah Peserta :

| No. | Kegiatan | Penjelasan Hasil Pemantauan |
|------|--|-----------------------------|
| (1) | (2) | (3) |
| I. | Proses Belajar Mengajar | |
| | 1. Ketepatan Waktu | |
| | 2. Penyiapan Alat Bantu | |
| | 3. Dukungan Alat Bantu | |
| | 4. Partisipasi Peserta | |
| | 5. Suasana Kelas | |
| II. | Kinerja Pengajar dan Peserta | |
| | 1. Sistematis Menyajikan | |
| | 2. Kemampuan Menyajikan | |
| | 3. Penguasaan Materi | |
| | 4. Kerjasama dengan Penyelenggara | |
| III. | Kinerja Peserta | |
| | 1. Kegiatan belajar di kelas | |
| | 2. Studi Kasus | |
| | 3. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan | |
| | 4. Diskusi dan Seminar | |
| | 5. Magang | |
| | 6. Kegiatan Harian | |
| IV. | Teknis Penyelenggaraan | |
| | 1. Persiapan | |
| | 2. Pelaksanaan | |
| | 3. Evaluasi | |

.....,
Penanggung Jawab Program,

.....,
Evaluator Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Formulir 2

PENILAIAN ASPEK PERILAKU
DIKLAT FUNGSIONAL CALON PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 1. Instansi Penyelenggara :
- 2. Angkatan :
- 3. Tempat Penyelenggaraan :
- 4. Tanggal Penyelenggaraan :
- 5. Jumlah Peserta :

| No. | Nama Peserta | Indikator | | | | | | | | | | Nilai Akhir |
|-----|--------------|------------------|-----|-----------------|-----|-----|-----|----------------|------|------|------|-------------|
| | | Integritas (40%) | | Kerjasama (30%) | | | | Prakarsa (30%) | | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

- A : Kehadiran dalam seluruh proses kegiatan diklat paling sedikit 90 persen
 - B : Ketepatan waktu penyelesaian dan penyerahan tugas-tugas
 - C : Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
 - D : Membina keutuhan dan kekompakan kelompok
 - E : Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
 - F : Menghargai pendapat orang lain
 - G : Membantu membuat iklim diklat yang kondusif dan menggerakkan
 - H : Mampu membuat saran demi kelancaran diklat
 - I : Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan
 - J : Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan
- Kolom (3) diisi persentase total kehadiran.
 Kolom (4) s/d (12) diisi nilai dari masing-masing indikator dimaksud.
 Kolom (13) merupakan rata-rata tertimbang dari nilai kolom (4) s/d (13).

.....,
 Penanggung Jawab Program,

.....,
 Evaluator Direktorat Jenderal
 Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Formulir 3

PENILAIAN ASPEK PENGUASAAN MATERI
DIKLAT FUNGSIONAL CALON PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Instansi Penyelenggara :
2. Angkatan :
3. Tempat Penyelenggaraan :
4. Tanggal Penyelenggaraan :
5. Jumlah Peserta :

| No. | Nama Peserta | Aspek Penguasaan Materi | | | | | | | Nilai Akhir |
|-----|--------------|-------------------------|-----------|------|---------|-------------|--------------|---|-------------|
| | | Pre Test | Post Test | Kuis | Latihan | Studi Kasus | Kertas Kerja | Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |

Catatan:

- 1) Bobot tingkat Terampil 40%, tingkat Ahli 60%.
 - 2) Bobot tingkat Terampil 30%, tingkat Ahli 20%.
 - 3) Bobot tingkat Terampil 30%, tingkat Ahli 20%.
- Kolom (6) merupakan rata-rata tertimbang dari nilai kolom (3) s/d (5).

.....,
Penanggung Jawab Program,

.....,
Evaluator Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Formulir 4

PENILAIAN UJI KOMPETENSI
DIKLAT FUNGSIONAL CALON PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 1. Instansi Penyelenggara :
- 2. Angkatan :
- 3. Tempat Penyelenggaraan :
- 4. Tanggal Penyelenggaraan :
- 5. Jumlah Peserta :

| No. | Nama Peserta | Materi I | Materi II | Materi III | Materi IV | Nilai Akhir |
|-----|--------------|----------|-----------|------------|-----------|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| dst | | | | | | |
| 25 | | | | | | |

Catatan:
Kolom (3) s/d (6) diisi nilai dari masing-masing indikator dimaksud.
Kolom (7) merupakan rata-rata tertimbang dari nilai kolom (3) s/d (6).

.....,
Penanggung Jawab Program,

.....,
Evaluator Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Formulir 5

PENILAIAN EVALUASI AKHIR

DIKLAT FUNGSIONAL CALON PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Instansi Penyelenggara :
2. Angkatan :
3. Tempat Penyelenggaraan :
4. Tanggal Penyelenggaraan :
5. Jumlah Peserta :

| No. | Nama Peserta | Aspek Perilaku (10%) | Aspek Penguasaan Materi ≥ 70 (45%) | Nilai Uji Kompetensi ≥ 70 (45%) | Nilai Total (100%) | Predikat | Keterangan |
|-----|--------------|----------------------|---|--------------------------------------|--------------------|----------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | (6) | (7) |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |

Catatan:

Kolom (3) s/d (5) diisi nilai dari masing-masing indikator dimaksud.

Kolom (6) merupakan jumlah dari nilai kolom (3) s/d (5).

Kolom (7) diisi sesuai nilai pada kolom (6):

95 – 100 : sangat memuaskan

90 – 94,9: memuaskan

80 – 89,9: Baik Sekali

70 – 79,9: Baik

<70: Kurang Baik

.....,
Penanggung Jawab Program,

.....,
Evaluator Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Formulir 6

DAFTAR PESERTA DIKLAT FUNGSIONAL CALON PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 1. Instansi Penyelenggara :
- 2. Angkatan :
- 3. Tempat Penyelenggaraan :
- 4. Tanggal Penyelenggaraan :
- 5. Jumlah Peserta :

| No. | Nama Peserta | NIP | Jabatan / Instansi | Pangkat / Gol.Ruang | Jenis Kelamin | No. STTPL |
|-----|--------------|-----|-----------------------|------------------------|------------------|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| dst | | | | | | |
| 25 | | | | | | |

Catatan:
Kolom (3) diisi oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

.....,,
Penanggung Jawab Program,

.....,,
Evaluator Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Formulir 7

DAFTAR KELULUSAN PESERTA DIKLAT FUNGSIONAL CALON PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Instansi Penyelenggara :
2. Angkatan :
3. Tempat Penyelenggaraan :
4. Tanggal Penyelenggaraan :
5. Jumlah Peserta :

| No. | Nama Peserta | NIP | Jabatan / Instansi | Pangkat / Gol.Ruang | Nilai Akhir | No. STTPL |
|-----|--------------|-----|-----------------------|------------------------|-------------|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| dst | | | | | | |
| 25 | | | | | | |

.....,
Penanggung Jawab Program,

.....,
Evaluator Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Formulir 8

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR*

DIKLAT FUNGSIONAL CALON PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Mata Pelajaran :
2. Nama Pengajar :
3. Hari / Tanggal :
4. Jumlah Sesi :

| No. | Unsur | <70 | 70 – 79,9 | 80 – 89,9 | 90 – 94,9 | 95 -100 |
|-----|---|-----|-----------|-----------|-----------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Pencapaian Tujuan Instruksional | | | | | |
| 2 | Sistematika Penyajian | | | | | |
| 3 | Kemampuan Menyajikan / Memfasilitasi Program Diklat | | | | | |
| 4 | Ketepatan Waktu dan Kehadiran | | | | | |
| 5 | Penggunaan Metode dan Sarana Diklat | | | | | |
| 6 | Sikap / <i>Affective</i> | | | | | |
| 7 | Cara Menjawab Pertanyaan dari Peserta | | | | | |
| 8 | Pemberian Motivasi Kepada Peserta | | | | | |
| 9 | Penguasaan Materi | | | | | |
| 10 | Kerapian Berpakaian | | | | | |

Catatan:

- <70: Kurang Baik
 70 – 79,9: Baik
 80 – 89,9: Baik Sekali
 90 – 94,9: memuaskan
 95 – 100 : sangat memuaskan
 *) diisi oleh Peserta

.....
 Penanggung Jawab Program,

.....
 Evaluator Direktorat Jenderal
 Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Formulir 9

EVALUASI KINERJA PENYELENGGARA*

DIKLAT FUNGSIONAL CALON PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Instansi Penyelenggara :
2. Angkatan :
3. Tempat Penyelenggaraan :
4. Tanggal Penyelenggaraan :

| No. | Unsur | <70 | 70 – 79,9 | 80 – 89,9 | 90 – 94,9 | 95 -100 |
|-----|---|-----|-----------|-----------|-----------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Efektifitas Penyelenggaraan | | | | | |
| 2 | Kesiapan dan Ketersediaan Sarana Diklat | | | | | |
| 3 | Kesesuaian Pelaksanaan Program dengan Rencana | | | | | |
| 4 | Kebersihan Kelas, Asrama, Kafetaria, dan Toilet | | | | | |
| 5 | Ketersediaan dan Kelengkapan Bahan Diklat | | | | | |
| 6 | Ketersediaan Laboratorium Komputer | | | | | |
| 7 | Ketersediaan Fasilitas Oleh Raga, Kesehatan, dan Ibadah | | | | | |
| 8 | Pelayanan Terhadap Peserta dan Pengajar | | | | | |
| 9 | Administrasi Diklat | | | | | |
| | a. Penatausahaan Diklat | | | | | |
| | b. Ketersediaan Sistem Informasi yang aktual | | | | | |

Catatan:

- <70: Kurang Baik
 70 – 79,9: Baik
 80 – 89,9: Baik Sekali
 90 – 94,9: memuaskan
 95 – 100 : sangat memuaskan
 *) diisi oleh Peserta dan Tenaga Pengajar

.....
 Penanggung Jawab Program,

.....
 Evaluator Direktorat Jenderal
 Peraturan Perundang-undangan,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY