



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.73.KP.04.12 TAHUN 2006

TENTANG

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (3) Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 10. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
 11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;
 12. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390.KP.04.12 Tahun 2002 dan 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 JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

Pasal 1

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional Perancang adalah pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 2

Diklat Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan Diklat Fungsional Perancang Pertama.

Pasal 3

Diklat Fungsional Perancang Pertama dilaksanakan untuk membentuk kompetensi Pegawai Negeri Sipil dan merupakan persyaratan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Perancang.

Pasal 4

- (1) Diklat Fungsional Perancang Pertama dilaksanakan oleh instansi pembina jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Diklat Fungsional Perancang Pertama dapat juga dilaksanakan oleh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan sertifikasi dari instansi pembina jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman dan tata cara sertifikasi diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Diklat Fungsional Perancang Pertama berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.
- (2) Pedoman Diklat Fungsional Perancang Pertama sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Sistematika Pedoman Diklat Fungsional Perancang Pertama disusun sebagai berikut :

BAB I	Pendahuluan
BAB II	Peserta Pendidikan dan Pelatihan
BAB III	Kurikulum dan Mata Pendidikan dan Pelatihan
BAB IV	Metode Pembelajaran
BAB V	Tenaga Pengajar
BAB VI	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
BAB VII	Perencanaan, Pembinaan, dan Pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan
BAB VIII	Pemantauan dan Evaluasi
BAB IX	Sertifikasi
BAB X	Penutup

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2006

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

HAMID AWALUDIN

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M.73. KP.04.12. TAHUN 2006
TENTANG
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEDOMAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERTAMA

www.legalitas.org

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Tujuan dan Sasaran
- B. Kompetensi

BAB II PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. Persyaratan
- B. Pencalonan
- C. Jumlah Peserta

BAB III KURIKULUM DAN MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. Struktur Kurikulum
- B. Mata Diklat, Pokok Bahasan, dan Jumlah sesi

BAB IV METODE PEMBELAJARAN

BAB V TENAGA PENGAJAR

- A. Sumber-sumber Tenaga Pengajar
- B. Persyaratan dan Kompetensi Tenaga Pengajar
- C. Penugasan

BAB VI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
- B. Waktu Penyelenggaraan
- C. Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan

BAB VII PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. Perencanaan
- B. Pembinaan
- C. Pembiayaan

BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- A. Pemantauan
- B. Penilaian Terhadap Peserta
- C. Evaluasi Pengajar
- D. Evaluasi Kinerja Penyelenggara
- E. Evaluasi Pasca Diklat
- F. Evaluasi Terhadap Kurikulum

BAB IX SERTIFIKASI

BAB X PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Diklat Fungsional Perancang Pertama bertujuan untuk :

- a. meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan fungsional Perancang Pertama secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan instansi;
- 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.

2. Sasaran

Sasaran Diklat adalah terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan Jabatan Fungsional Perancang Pertama.

B. Kompetensi

Kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Fungsional Perancang Pertama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik maka standar kompetensi yang perlu dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil pemangku jabatan tersebut adalah :

1. Pengetahuan

- a. mengetahui sumber data dan bahan yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. mampu mengolah dan menyajikan data informasi (kuantitatif dan kualitatif);
- c. memahami metode penelitian;
- d. memahami konsep perencanaan hukum;

- e. memahami landasan yuridis dan landasan formil pembentukan peraturan perundang-undangan;
- f. memahami dasar-dasar pembentukan peraturan perundang-undangan;
- g. mengetahui program kebijakan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di bidang hukum;
- h. mengetahui jenis-jenis peraturan perundang-undangan;
- i. memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. memahami penyusunan konsep peraturan perundang-undangan;
- k. mengetahui proses Peradilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Konstitusi;
- l. memahami penguangan kebijakan ke dalam peraturan perundang-undangan.

2. Keahlian/Keterampilan

- a. mampu membuat laporan secara sistematis;
- b. mampu menyusun konsep instrumen hukum;
- c. mampu berpikir analitis.

3. Perilaku

- a. Integritas diri dan tingkat kedisiplinan : kerapian berpakaian, kehadiran dalam setiap kegiatan, kesungguhan dalam mengikuti kegiatan, kejujuran, tanggung jawab dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas.
- b. Bekerja sama : kontribusi peserta dalam penyelesaian tugas bersama; keutuhan dan kekompakan kelompok; tidak mendikte atau mendominasi kelompok; mau menerima pendapat orang lain.
- c. Prakarsa dan rasa kepuasan bekerja : menciptakan iklim diklat yang kondusif dan yang menggairahkan, membuat saran demi kelancaran diklat, aktif mengajukan pertanyaan yang relevan, mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

BAB II

PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Diklat Fungsional Perancang Pertama adalah Pegawai Negeri Sipil yang akan dan telah menduduki jabatan Fungsional Perancang Pertama dengan kualifikasi:

1. memiliki sikap, perilaku, dan kepribadian yang baik dengan dibuktikan oleh rekomendasi atasannya serendah-rendahnya eselon III;
2. sehat Jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
3. prestasi yang baik dalam melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan DP3 terakhir dengan nilai rata-rata minimal Baik;
4. berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana Hukum atau Sarjana lain dibidang hukum dan Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda/III a;
5. memiliki Pengalaman dalam kegiatan perancangan peraturan perundang-undangan paling kurang 2 (dua) tahun;
6. telah disetujui oleh atasan langsung serendah-rendahnya eselon III untuk mengikuti Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama, dan ditugaskan oleh Pejabat Kepegawaian instansi yang bersangkutan serendah-rendahnya Eselon II;
7. mengikuti persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
8. usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum usia pensiun.

B. Pencalonan

Tata cara pengajuan pencalonan peserta Diklat Fungsional Perancang Pertama adalah sebagai berikut:

1. Jika calon peserta dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka:
 - a. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan atau pejabat serendah-rendahnya eselon II, mengajukan pencalonan kepada Kepala Biro Kepegawaian atau unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
 - b. Biro Kepegawaian atau unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian selanjutnya mencalonkan yang bersangkutan kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau unit kerja yang menangani masalah kediklatan untuk mengikuti Diklat dengan tembusan Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab mengenai Kepegawaian;
 - c. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau unit kerja yang menangani masalah kediklatan akan mengkoordinir pelaksanaan diklat secara swakelola atau melalui kerjasama dengan Lembaga Diklat lain yang telah terakreditasi.

2. Jika calon peserta dari Instansi Pusat, maka:
 - a. Pimpinan unit kerja yang membidangi peraturan perundang-undangan mengajukan pencalonan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama;
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama tersebut, mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada unit kerja yang menangani masalah kediklatan di instansinya;
 - c. Unit kerja yang menangani kediklatan mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Jika calon peserta dari Propinsi, maka:
 - a. Pimpinan unit kerja yang membidangi peraturan perundang-undangan di tingkat Propinsi mengajukan pencalonan kepada Gubernur atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama di tingkat Propinsi;
 - b. Gubernur atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama di tingkat Propinsi tersebut, mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada unit kerja yang menangani kediklatan di instansinya;
 - c. Unit kerja yang menangani kediklatan mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

4. Jika calon peserta dari Kabupaten/Kota, maka :
 - a. Pimpinan unit kerja yang membidangi perancangan peraturan perundang-undangan di tingkat Kabupaten/Kota mengajukan pencalonan kepada Bupati/Walikota atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama di tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. Bupati/Walikota atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama di tingkat Kabupaten/Kota tersebut, mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Unit kerja yang menangani kediklatan mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang per kelas. Peserta Diklat dapat seluruhnya berasal dari satu instansi atau dari berbagai instansi.

www.legalitas.org

BAB III

KURIKULUM DAN MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Materi kurikulum diklat bagi perancang harus memenuhi standar internasional membentuk tenaga Perancang yang profesional dan andal.

Kurikulum diklat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan difokuskan pada pemenuhan kecakapan menurut pekerjaan Perancang dan tanggung jawab setiap jenjang Jabatan Fungsional Perancang. Untuk memenuhi hal tersebut, maka kurikulum Diklat Fungsional Perancang Pertama disusun sebagai berikut :

A. Struktur Kurikulum

Kurikulum Diklat Fungsional Perancang Pertama terbagi empat komponen yaitu :

1. Komponen A, merupakan Kelompok Dasar yang meliputi 5% dari total kurikulum, terdiri atas :
 - a. Etika Perancang
 - b. Moral dan etika
 - c. Pembinaan fisik dan disiplin
 - d. Dinamika kelompok

2. Komponen B, merupakan Kelompok Inti yang meliputi 79% dari total kurikulum, terdiri atas :
 - a. Teori Peraturan Perundang-undangan (Ilmu Peraturan Perundang-undangan);
 - b. Dasar-dasar Konstitusional;
 - c. Jenis, Fungsi dan Materi Peraturan Perundang-undangan;
 - d. Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
 - e. Bahasa Peraturan Perundang-undangan
 - f. Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
 - g. Metodologi Penelitian dokumenter dan empiris
 - h. Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (RUU dan Raperda)
 - i. Legislasi semu dan Penetapan
 - j. Tata Naskah Dinas
 - k. Pelatihan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
 - l. Naskah Akademik
 - m. Proses Litigasi Perundang-undangan
 - n. Pengharmonisasian/Penyinkronisasian Peraturan Perundang-undangan

3. Komponen C merupakan Kelompok Penunjang yang meliputi 6% dari total kurikulum, terdiri atas :
 - a. Peranan Program Legislasi Nasional (Prolegnas) dalam Pembangunan Hukum Nasional
 - b. Peranan DPR dan DPD dalam Penyusunan dan Pembahasan RUU
 - c. Peranan Perjanjian Internasional dalam Sistem Hukum Nasional
 - d. Efektifitas Peraturan Perundang-undangan dalam Masyarakat
 - e. Proses Penyusunan Peraturan Daerah

- f. Hubungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
 - g. Hak Asasi Manusia
 - h. Kebijakan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - i. Masalah Aktual Dalam Perkembangan Hukum
4. Komponen D merupakan Kelompok Lain-lain yang meliputi 10% dari total kurikulum, terdiri atas :
- a. Pengarahan Kediklatan
 - b. Penjelasan Program
 - c. Jam Pimpinan
 - d. Praktik Kerja Lapangan
 - e. Kertas Kerja Kelompok (Pengarahan, diskusi, seminar)
 - f. Ujian.

B. Mata Diklat, Pokok Bahasan dan Jumlah Jam Pelajaran

Sesuai dengan bidang-bidang keilmuan sebagaimana disebutkan dalam butir A diatas, maka diklat dan pokok bahasan Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama meliputi :

NO	MATA PELAJARAN	SILABI	JAM	PENGAJAR
1	2	3	4	5
A.	KELOMPOK DASAR			
1.	Etika Perancang	kode etik	8	
2.	Moral dan etika		8	
3.	Pembinaan Fisik dan Disiplin		16	
4.	Dinamika Kelompok		36	
			68	
B.	KELOMPOK INTI			
1.	Teori Perundang-undangan		40	
2.	Dasar-dasar Konstitusional	Sistem Pemerintahan menurut UUD Negara R.I Tahun 1945 Landasan Yuridis Pembentukan Per-UU-an Politik Perundang-undangan	60	
3.	Jenis, Fungsi dan Materi muatan Peraturan Perundang-undangan	Jenis dan Fungsi Peraturan Per-UU-an Materi muatan Peraturan Per-UU-an Hubungan Norma Hukum dengan norma-norma lain	60	
4.	Metodologi Penelitian	Dokumenter/Kepustakaan Empiris	30	
5.	Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Cara Perumusan Norma yang baik	40	
6.	Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	UU Nomor 10 Tahun 2004 Perpres Nomor 61 Tahun 2005 Perpres Nomor 68 Tahun 2005 Tata Tertib DPR, DPD, dan DPRD Menyusun DIM, Pandangan Umum, Jawaban Presiden, Pendapat Akhir Presiden Peran serta masyarakat dalam proses penyusunan Peraturan Per-UU-an	60	
7.	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kerangka Peraturan Per-UU-an Hal-hal khusus Bentuk Rancangan Peraturan Per-UU-an	146	
8.	Bahasa Peraturan Perundang-undangan	Bahasa Indonesia, Baku Bahasa Hukum Bahasa Penorma Ragam Bahasa Peraturan Per-UU-an	60	
9.	Legislasi Semu dan Penetapan	Penetapan Macam-macam Legislasi Semu : - Surat Edaran - Instruksi Presiden - Aturan lainnya	40	
10.	Tata Naskah Dinas		30	
11.	Pelatihan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Menyusun Ulang (mendraft) Menyusun RUU/RPP/	132	

		Keppres/Perda		
12.	Naskah Akademik		8	
13.	Proses Litigasi Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengujian Peraturan Per-UU-an - Mempersiapkan keterangan Pemerintah - Hukum Acara Pengujian Perundang-undangan di Mahkamah Konstitusi dan Mahkamah Agung - Pengujian Evaluasi dan Pembatalan Rancangan Peraturan Daerah 	8	
14.	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisasi horizontal dan vertikal, termasuk harmonisasi pengaturan dan kewenangan - Sinkronisasi substansi peraturan Per-UU-an 	8	
			722	
C.	KELOMPOK PENUNJANG			
1.	Peranan Program Legislasi Nasional (Prolegnas) Dalam Bangunan Hukum Nasional		8	
2.	Peranan DPR dan DPD dalam Penyusunan dan Pembahasan RUU		8	
3.	Peranan Perjanjian Internasional Dalam Sistem Hukum Nasional		8	
4.	Efektifitas Peraturan Per-UU-an dalam Masyarakat.		8	
5.	Proses Penyusunan Peraturan Daerah		8	
6.	Hubungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah		8	
7.	Hak Asasi Manusia		8	
8.	Masalah Aktual Dalam Perkembangan Hukum		8	
9.	Pembinaan Karir Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan		10	
			74	
D.	KELOMPOK LAIN-LAIN			
1.	Pengarahan Kediklatan		8	
2.	Penjelasan Program		8	
3.	Jam Pimpinan		8	
4.	Praktek Kerja Lapangan <ul style="list-style-type: none"> a. DPR RI/DPD/DPRD DKI b. Arsip Nasional c. BPHN d. Ditjen Peraturan Perundang-undangan 		74	
5.	Kertas Kerja Kelompok (Pengarahan, diskusi, seminar)		Paket	
6.	Ujian		Paket	
			98	
	JUMLAH JAM SELURUHNYA		962	

BAB IV METODE PEMBELAJARAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program Diklat Fungsional Perancang Pertama, metode diklat yang paling sesuai dalam proses belajar mengajar adalah andragogi atau metode pembelajaran untuk orang dewasa, dimana peserta diklat dipacu berpartisipasi secara aktif dengan jalan saling asah, saling asih, dan saling asuh di antara peserta.

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

1. Para peserta diperlakukan sebagai orang dewasa, dan bukan sebagai anak-anak.
2. Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah, sehingga memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya serta menunjukkan kemampuan menganalisis masalah.
3. Kekayaan pengalaman peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual yang dihadapi peserta, baik selaku staf maupun pimpinan dalam organisasi untuk dicarikan pemecahannya.

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

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan dalam proses belajar mengajar yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi, dan latihan.

2. Latihan Aplikasi Perancangan

Setelah peserta menerima seluruh materi yang diajarkan, peserta akan diberikan latihan aplikasi perancangan berupa: latihan penyusunan peraturan perundang-undangan, dan studi kasus bersifat komprehensif (lintas bidang) yang meliputi kebijakan.

Dalam studi kasus, peserta diberikan suatu kasus atau tugas nyata yang dihadapi, dengan tujuan peserta memiliki pemahaman dan keterampilan dalam mengidentifikasi permasalahan, menyusun alternatif pemecahan serta memilih alternatif pemecahan yang terbaik, sesuai dengan ruang lingkup tugas dan karakteristik serta kebutuhan daerahnya.

Dengan latihan aplikasi perancangan ini diharapkan peserta akan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilannya dalam penerapan teori dan teknik baik ke dalam kegiatan penyusunan rencana maupun dalam memecahkan suatu masalah perancangan sesuai dengan tugas instansi perancangan.

3. Diskusi dan Seminar

Dalam diskusi, peserta membahas tema dan topik-topik permasalahan dalam kelompok, dengan sasaran antara lain untuk mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah, tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

Untuk memperluas wawasan dan pola pikir peserta diklat, seminar akan diberikan secara berkala dengan cara mengundang para praktisi/birokrat/pakar. Dengan seminar, pengetahuan dan daya analisis peserta diharapkan akan semakin meningkat, sehingga mereka mampu menganalisa permasalahan dari berbagai aspek pertimbangan.

4. Simulasi/Role Playing

Dalam simulasi ini para peserta melakukan pembelajaran dengan memainkan peran dalam situasi tertentu, seperti bermain peran (role playing), dan permainan (games).

BAB V TENAGA PENGAJAR

A. Sumber-Sumber Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar pada Diklat Fungsional Perancang Pertama dapat berasal dari :

1. Pejabat Negara;
2. Pejabat Karier;
3. Dosen;
4. Widyaiswara;
5. Tenaga Pengajar Luar Biasa;
6. Pakar.

B. Persyaratan dan Kompetensi Tenaga Pengajar

Kriteria untuk menjadi tenaga pengajar pada diklat Fungsional Perancang Pertama adalah:

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 diklat;
4. Untuk pengajar mata kuliah Muatan Inti, harus pula memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata-II (S2) bagi Pejabat Karier, Dosen, Tenaga Pengajar Luar Biasa, dan Pakar;
 - b. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata-I (S1) bagi Pejabat Negara dan Widyaiswara
 - c. Memiliki sertifikat mengajar Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan HAM yang diperoleh apabila yang bersangkutan :
 - 1) Telah mengikuti dan lulus Diklat Training of Trainers (TOT) Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
 - 2) Memiliki ijazah S2 di bidang yang sesuai dengan mata Diklat yang akan diajarkan dan berpengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun mengajar dalam gelar S2 pada bidang tersebut; atau
 - 3) Memiliki ijazah S3 di bidang yang sesuai dengan mata diklat dan berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun mengajar dalam gelar S3 pada bidang tersebut.

C. Penugasan

Tenaga pengajar Diklat Fungsional Perancang Pertama harus mendapat surat tugas mengajar dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan oleh karena itu memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu-waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dengan tembusan Penyelenggara diklat;
2. memberikan masukan, baik diminta maupun tidak diminta kepada penyelenggara diklat berkenan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya.

BAB VI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

1. Ketentuan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan:
 - a. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (diklat) adalah Lembaga Diklat Pemerintah atau Perguruan Tinggi yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Untuk mendapatkan persetujuan, Penyelenggara Diklat harus mengajukan surat usulan sebagai Penyelenggara Diklat kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Surat usulan tersebut harus dilampiri Proposal Penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama, yang didalamnya paling tidak memuat:
 - 1) Latar Belakang;
 - 2) Tujuan dan Sasaran;
 - 3) Kurikulum;
 - 4) Nama dan Kualifikasi Pengajar;
 - 5) Sarana, Prasarana dan alat bantu yang tersedia; dan
 - 6) Susunan dan Kualifikasi Kepanitiaan.
 - d. Semua biaya yang berkaitan dengan usulan sebagai penyelenggaraan Diklat menjadi tanggung jawab calon penyelenggara Diklat;
 - e. Lembaga Diklat yang belum memperoleh surat persetujuan dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, dapat menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama melalui bekerjasama dengan Lembaga Diklat pemerintah atau Perguruan Tinggi yang telah memperoleh surat persetujuan tertulis dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - f. Dalam melakukan evaluasi calon penyelenggara diklat, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dibantu oleh Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang.
2. Mekanisme usulan sebagai penyelenggara Diklat Perancang Pertama:
 - a. Lembaga Diklat Pemerintah yang ingin menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Pertama mengajukan surat usulan beserta proposal Penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memeriksa usulan dimaksud pada huruf a, sesuai dengan acuan yang ada dalam Pedoman Diklat Fungsional Perancang Pertama;
 - c. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dapat mengadakan kunjungan langsung kepada calon penyelenggara diklat apabila diperlukan, untuk melakukan evaluasi terhadap usulan penyelenggaraan diklat;

- d. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memberitahukan hasil evaluasi secara tertulis terhadap Proposal Penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Pertama kepada calon penyelenggara Diklat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pemeriksaan dilakukan.
- e. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan akan memberitahukan pula daftar lembaga penyelenggara diklat yang dapat diajak bekerjasama dalam menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Pertama apabila calon lembaga penyelenggara tidak disetujui sebagai penyelenggara diklat.

B Waktu Penyelenggaraan

Diklat Fungsional Perancang Pertama dilaksanakan untuk 962 jam pelajaran dalam jangka waktu kurang lebih 2,5 bulan dan satu jam pelajaran adalah 45 menit.

C. Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan

Sarana, prasarana, dan alat bantu yang sekurang-kurangnya harus dimiliki oleh penyelenggara Diklat Fungsional Perancang Pertama sebagai berikut:

1. Sarana
Sarana Diklat, antara lain papan tulis dan flip chart.
2. Prasarana
Prasarana yang akan digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama antara lain meliputi: ruang kelas, ruang diskusi, ruang seminar, ruang komputer, perpustakaan.
3. Alat Bantu
Sarana Diklat antara lain Overhead Projector/LCD (infocus), sound system, TV, dan video.

BAB VII

PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Perencanaan, pembinaan dan pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional Perancang Pertama adalah sebagai berikut:

A. Perencanaan

1. Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan program, penyelenggara Diklat Fungsional Perancang Pertama merencanakan kebutuhan:
 - a. Tenaga pengajar yang diperlukan untuk melaksanakan program dengan kompetensi yang sesuai dengan struktur kurikulum;
 - b. Sarana, prasarana dan alat bantu yang diperlukan selama diklat;
 - c. jumlah peserta efektif perkelas sekurang-kurangnya 25 orang dan paling banyak 30 orang. Untuk mengakomodasikan peserta dari instansi yang tidak memenuhi jumlah yang dipersyaratkan tersebut di atas, dapat diselenggarakan Diklat Fungsional Perancang Pertama yang pesertanya berasal dari instansi terkait dengan koordinasi Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Setiap Lembaga Diklat yang akan menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Pertama menyampaikan rencana diklat kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yaitu Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diklat dilaksanakan. Diklat hanya dapat dilaksanakan apabila memperoleh persetujuan dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

B. Pembinaan

Pembinaan terhadap program Diklat Fungsional Perancang Pertama secara fungsional menjadi tanggung jawab Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang dibantu oleh Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Pembinaan ini pada dasarnya untuk menjaga agar kualitas Diklat Fungsional Perancang Pertama sesuai dengan yang dibutuhkan oleh instansi perancang.

C. Pembiayaan

Pembiayaan program Diklat Fungsional Perancang Pertama untuk Tahun Anggaran 2006 dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara-Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia. Setelah Periode 2006, pembiayaan akan diupayakan dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah masing-masing instansi peserta.

www.legalitas.org

BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan Evaluasi Diklat Fungsional Perancang Pertama meliputi: penilaian terhadap peserta, evaluasi terhadap kinerja penyelenggara, evaluasi terhadap pengajar, dan evaluasi pasca diklat.

A. Pemantauan

Pemantauan dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Penyelenggara Diklat terhadap aspek penyelenggaraan diklat, antara lain: proses belajar mengajar, kinerja pengajar dan peserta, dan aspek teknis penyelenggaraan lainnya. Penyelenggara Diklat harus menyampaikan laporan pemantauan kepada instansi Pembina.

B. Penilaian Terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi 3 (tiga) aspek yaitu:

1. Aspek sikap/affective, merupakan prasyarat bagi Uji Kompetensi.
2. Aspek penguasaan materi, merupakan prasyarat bagi Uji Kompetensi, meliputi:
 - a. Topik Khusus Lulus/Tidak Lulus
 - b. Aspek penguasaan materi lainnya:
 - 1) Kuis dan Latihan bobot 20 %
 - 2) Studi Kasus bobot 40 %
 - 3) Latihan Penyusunan Peraturan PerUUan bobot 40 %
(Skill Utama)

Apabila aspek nilai rata-rata dari ketiga aspek ini kurang dari 70, peserta tidak diizinkan mengikuti Uji Kompetensi.

3. Uji Kompetensi
Uji Kompetensi hanya dapat diikuti apabila peserta telah lulus dari aspek sikap/affective, aspek topik khusus, dan aspek materi lainnya (Kuis, Latihan, Studi Kasus, dan Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan) dengan nilai sekurang-kurangnya 70.

Nilai terendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus).

Penilaian terhadap peserta didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

1. Aspek Sikap/Affective
Unsur yang dinilai mengenai aspek sikap/affective adalah sebagai berikut:
 - a. Integritas Diri;
 - b. Kerjasama;
 - c. Job Satisfaction.

Indikator yang dinilai dari aspek sikap/affective meliputi:

a. Integritas Diri.

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

Indikator integritas diri meliputi:

- 1) Kehadiran dalam setiap kegiatan diklat sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) persen;
- 2) Ketepatan waktu penyelesaian dan penyerahan tugas-tugas.

b. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara tim, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan.

Indikator kerjasama meliputi:

- a. Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama;
- b. Membina keutuhan dan kekompakan kelompok;
- c. Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
- d. Mau menerima pendapat orang lain.

c. Prakarsa/Job Satisfaction

Prakarsa/job satisfaction merupakan kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas sehingga dicapai tingkat kepuasan kerja yang optimal.

Indikator prakarsa/job satisfaction meliputi:

- 1) Membantu membuat iklim Diklat yang kondusif dan yang menggairahkan;
- 2) Mampu membuat saran demi kelancaran Diklat;
- 3) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan;
- 4) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

Penilaian terhadap sikap/affective peserta dilakukan berdasarkan pengamatan yang cermat oleh Tenaga Pengajar, Penyelenggara, dan pihak lain yang secara fungsional bertanggung jawab dalam proses belajar mengajar selama diklat berlangsung baik kegiatan di dalam maupun di luar kelas, meliputi:

- 1) Kegiatan belajar di kelas;
- 2) Kegiatan penyusunan studi kasus dan latihan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 3) Kegiatan harian di asrama;
- 4) Diskusi dan seminar;
- 5) Olahraga dan kegiatan lainnya, bila diadakan.

Apabila peserta dianggap tidak memenuhi aspek sikap/affective, maka yang bersangkutan tidak dapat diizinkan untuk mengikuti Uji Kompetensi dan yang bersangkutan dianggap gugur.

2. Aspek Penguasaan Materi

Unsur yang dinilai mengenai aspek penguasaan materi dan bobotnya adalah sebagai berikut:

Topik Khusus	Lulus/Tidak Lulus
Penguasaan materi lainnya, meliputi:	
1) Kuis dan Latihan	bobot 20 %
2) Studi Kasus	bobot 40 %
3) Latihan Penyusunan PerUUan (Skill Utama)	bobot 40 %

Penilaian peserta terhadap aspek penguasaan materi didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

a. Topik Khusus (Lulus/Tidak Lulus)

Materi ini bertujuan untuk membahas berbagai permasalahan (*current issues*) yang ada di instansi asal peserta/sekitar tempat penyelenggaraan diklat agar peserta diklat mampu memahami dan mengambil langkah-langkah penyelesaian melalui tahap-tahap perancangan yang sesuai dengan kompetensinya, antara lain:

- 1) Identifikasi masalah;
- 2) Perumusan alternatif masalah;
- 3) Pengkajian alternatif;
- 4) Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- 5) Rancangan pengendalian pelaksanaan;
- 6) Rancangan penilaian hasil pelaksanaan.

Materi Topik Khusus merupakan prasyarat bagi uji kompetensi dengan penilaian:

- 1) Tingkat partisipasi kelas; dan
- 2) Tingkat kehadiran (minimal 90 %). Apabila peserta dianggap tidak memenuhi kedua hal tersebut, maka yang bersangkutan tidak dapat diijinkan untuk mengikuti Uji Kompetensi dan kepada yang bersangkutan dianggap gugur.

Penilaian materi Topik Khusus terdiri dari L (Lulus) dan TL (Tidak Lulus).

b. Penguasaan materi lainnya, meliputi:

- 1) Kuis dan Latihan (bobot 20 %)

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

Dengan latihan dan/atau kuis 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;
- b) Aplikasi terhadap materi.

Penilaian aspek kuis dan Latihan berkisar mulai adari angka 0 sampai dengan 100.

2) Studi Kasus (bobot 40 %)

Dalam studi kasus, peserta secara berkelompok diwajibkan menulis makalah mengenai current issues tentang topik yang sedang berkembang atau kasus yang merupakan isu strategis untuk diselesaikan secara terencana, sistematis dan menyeluruh melalui langkah-langkah dan kegiatan perancangan dengan menggunakan metode atau pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti diklat.

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

- a) Identifikasi masalah;
- b) Perumusan alternatif masalah;
- c) Pengkajian alternatif;
- d) Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- e) Rancangan pengendalian pelaksanaan;
- f) Rancangan penilaian hasil pelaksanaan;
- g) Kualitas Presentasi, terdiri atas:
 - (1) efektifitas teknik presentasi;
 - (2) penguasaan materi.

Penilaian aspek studi kasus berkisar dari angka 0 sampai dengan 100.

3) Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan/Skill Utama (bobot 40%)

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

Indikator penguasaan aspek Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempertimbangkan aspek pemahaman terhadap materi keahlian utama dan kemampuan aplikasi dalam kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, yang meliputi:

- a) Identifikasi masalah;
- b) Perumusan alternatif masalah;
- c) Pengkajian alternatif;
- d) Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- e) Rancangan pengendalian pelaksanaan;
- f) Rancangan penilaian hasil pelaksanaan;
- g) Kualitas Presentasi, terdiri atas:
 - (1) efektif teknik presentasi;
 - (2) penguasaan materi.

Penilaian aspek latihan Penyusunan Rencana terdiri dari angka 0 sampai dengan 100.

Peserta yang nilai rata-rata dari aspek kuis dan latihan, Studi Kasus, dan Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Skill Utama) kurang dari 70 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 dari Aspek Lokalitas, Kuis dan Latihan, Studi Kasus, Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. Penilaian aspek penguasaan materi ini dilakukan oleh Penyelenggara, Tenaga Pengajar, Pembimbing, Narasumber, dan Moderator seminar/diskusi.

3. Uji Kompetensi (Minimal 70)

Uji Kompetensi terutama difokuskan pada aspek kemampuan kognitif yang bersifat komprehensif, dilakukan setelah seluruh mata diklat dalam kurikulum Diklat Fungsional Perancang Pertama diberikan. Penyiapan soal uji kompetensi dilakukan oleh satu Tim Ahli jabatan Fungsional berdasarkan masukan soal, antara lain dari para pengajar Diklat Fungsional Perancang Pertama yang bersangkutan.

Uji kompetensi meliputi unsur: Konsep dan Teknik Perancangan Perundang-undangan.

Peserta yang mempunyai nilai uji kompetensi dibawah 70, tidak dapat diberikan Sertifikat Kompetensi Perancang Pertama (SKP Pertama) dan kepada yang bersangkutan hanya akan diberikan Surat Keterangan telah Mengikuti Diklat Fungsional Perancang Pertama (SKMDFP-Pertama). Kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan paling lama 2 tahun terhitung sejak tanggal mulai mengikuti diklat pada jenjang yang diikutinya, untuk mengikuti ujian kompetensi sesuai jenjang yang akan dimasukinya, dengan tanpa harus mengikuti lagi Diklat Fungsional Perancang Pertama yang telah diikutinya.

4. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir terhadap peserta diklat didasarkan pada hasil Uji Kompetensi dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kehadiran peserta kurang dari 90 % dari total sesi dianggap gugur;
- b. Peserta yang tidak lulus aspek Sikap/Affective tidak diijinkan mengikuti Uji Kompetensi dan dianggap Gugur;
- c. Peserta yang tidak lulus aspek Topik Khusus tidak diijinkan mengikuti Uji Kompetensi dan dianggap Gugur;
- d. Peserta yang mempunyai nilai rata-rata dari unsur Kuis dan Latihan, Studi Kasus, dan Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bawah 70 (tujuh puluh) tidak diijinkan mengikuti Uji Kompetensi dan dianggap Gugur;
- e. Peserta yang dianggap Gugur harus mengulang diklat pada jenjang yang diikutinya;

- f. Peserta yang mempunyai nilai Uji Kompetensi dibawah 70 (tujuh puluh) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tidak dapat diberikan Sertifikat Kompetensi Perancang Pertama (SKP-Pertama);
 - 2) Dapat diberikan Surat Keterangan telah Mengikuti Diklat Fungsional Perancang Pertama (SKMDFP-Pertama). Dalam kaitan ini, diklat Fungsional Perancang Pertama yang telah diikuti oleh Pejabat Perancang tersebut tidak dapat diberikan Angka Kredit;
 - 3) Diberikan kesempatan paling lama 2 tahun terhitung sejak tanggal mulai mengikuti diklat 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 suatu tim yang terdiri dari:

- a. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (selaku Ketua Tim Evaluasi);
- b. Kepala Lembaga Diklat;
- c. Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan (Tim Ahli JFP).

5. Kualifikasi Kelulusan

Acuan utama untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta adalah hasil nilai uji kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| a. Sangat Memuaskan | (skor: 95,0 - 100); |
| b. Memuaskan | (skor: 90,0 - 94,9); |
| c. Baik Sekali | (skor: 80,0 - 89,9); |
| d. Baik | (skor: 70,0 - 79,9); |
| e. Tidak Lulus | (skor di bawah 70,0). |

Apabila dalam penentuan peringkat/rangking, terdapat kesamaan nilai uji kompetensi maka yang menjadi bahan pertimbangan selanjutnya adalah rata-rata dari nilai Kuis dan Latihan, Studi Kasus, dan Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. Sedangkan aspek Topik Khusus dan Sikap/Affective sebagai bahan pertimbangan terakhir.

C. Evaluasi Pengajar

Aspek yang dinilai dari Tenaga Pengajar adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan instruksional;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
4. Ketepatan waktu, kehadiran, dan sarana Diklat;
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
6. Sikap/Affective;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;

8. Penggunaan bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi;
11. Kerapihan berpakaian;
12. Kerjasama antar pengajar;
13. Kerjasama dengan penyelenggara diklat.

Penilaian terhadap Tenaga Pengajar dilakukan oleh peserta dan penyelenggara diklat, disampaikan kepada yang berkepentingan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas tenaga pengajar.

D. Evaluasi Kinerja Penyelenggara

Aspek yang dimulai terhadap Kinerja Penyelenggara antara lain sebagai berikut:

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 sarana teknologi informasi;
7. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan dan ibadah;
8. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar;
9. Administrasi diklat, antara lain:
 - a. Sejauhmana penatausahaan diklat telah dilaksanakan dengan baik;
 - b. Tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan diklat dalam satu file.

Penilaian terhadap Kinerja Penyelenggara diklat dilakukan oleh peserta, tenaga pengajar dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

E. Evaluasi Pasca Diklat

Setelah penyelenggaraan diklat berakhir dilakukan evaluasi Pasca Diklat setiap tahun secara menyeluruh terhadap penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Pertama untuk mengetahui efektifitas program serta dalam rangka penyempurnaan program selanjutnya. Evaluasi dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan berkoordinasi dengan Penyelenggara Diklat. Disamping itu, evaluasi juga dilakukan terhadap aspek-aspek:

1. kemampuan dan pendayagunaan alumni;
2. sejauhmana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan dalam jabatan yang dipangkunya;
3. sejauhmana para alumni didayagunakan potensinya dalam jabatan fungsional;
4. kontribusi alumni diklat 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-tugas seorang perancang peraturan perundang-undangan, maka perlu dilakukan evaluasi setiap tahun terhadap Kurikulum Diklat Fungsional Perancang pertama. Evaluasi terhadap Kurikulum dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dibantu oleh Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, bekerjasama dengan Penyelenggara Diklat. Evaluasi dilakukan berdasarkan masukan-masukan dari para peserta, tenaga kediklatan, unit perancangan tempat alumni bekerja, dan unsur-unsur lain yang terlibat dalam penyelenggaraan diklat fungsional perancang peraturan perundang-undangan. Atas dasar evaluasi ini, penyempurnaan kurikulum Diklat Fungsional Perancang Pertama dimungkinkan.

Dalam rangka penyempurnaan kurikulum diklat, setiap Penyelenggara Diklat diharuskan mendistribusikan kuesioner evaluasi kepada para peserta diklat, tenaga pengajar dan komponen lain yang terlibat dalam penyelenggaraan diklat (termasuk panitia/pengelola inti diklat) dalam kaitannya dengan evaluasi kurikulum. Kuesioner evaluasi dibuat oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Aspek-aspek yang perlu dievaluasi meliputi:

- a. Kesesuaian kandungan materi diklat dengan tugas pokok dan fungsi yang ada;
- b. Kesesuaian kandungan materi diklat untuk setiap Bidang, setiap Mata Diklat dan setiap Pokok Bahasan;
- c. Lama waktu penyelenggaraan diklat yang diberikan;
- d. Kesesuaian antara Bidang/Mata Diklat/Pokok Bahasan dengan jumlah sesi;
- e. Kesesuaian antara Mata Diklat dengan metode pengajaran yang diberikan;
- f. Kesesuaian antara materi diklat dengan sarana dan prasarana yang diperlukan;
- g. Usulan-usulan materi diklat yang diperlukan untuk masing-masing jenjang diklat;
- h. Butir pertanyaan lain yang terkait dengan kurikulum diklat, khususnya materi Topik Khusus.

BAB IX SERTIFIKASI

- A. Peserta yang mempunyai nilai Uji Kompetensi serendah-rendahnya 70 (tujuh puluh) dapat diberikan Sertifikat Kompetensi Perancang Pertama (SKP-Pertama).
- B. SKP-Pertama merupakan surat tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Perancang Pertama;
- C. Jenis dan bentuk serta ukuran SKP-Pertama ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan
- D. SKP-Pertama ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang dengan kode registrasi dari instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- E. Langkah-langkah untuk memperoleh Kode Registrasi adalah sebagai berikut:
 - 1. Lembaga penyelenggara diklat/penanggungjawab program menyampaikan daftar dan data peserta kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, selambat-lambatnya hari ke tiga setelah pembukaan;
 - 2. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan memberikan kode registrasi daftar yang sah;
 - 3. Setelah penutupan diklat, penanggung jawab diklat menyampaikan daftar peserta yang lulus disertai penggunaan Kode Registrasinya dalam SKP-Pertama kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama.

BAB X
PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi Instansi Diklat Pemerintah, Perguruan Tinggi, dan unit kerja yang menangani masalah kepegawaian di Instansi Pemerintah dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Pertama.

Jakarta, 14 Februari 2006

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

HAMID AWALUDIN

www.legalitas.org



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.73.KP.04.12 TAHUN 2006

TENTANG

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (3) Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390-KP.04.12 Tahun 2002 dan Nomor 01 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 10. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
 11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;
 12. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor M.390.KP.04.12 Tahun 2002 dan 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 JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

Pasal 1

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional Perancang adalah pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 2

Diklat Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan Diklat Fungsional Perancang Pertama.

Pasal 3

Diklat Fungsional Perancang Pertama dilaksanakan untuk membentuk kompetensi Pegawai Negeri Sipil dan merupakan persyaratan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Perancang.

Pasal 4

- (1) Diklat Fungsional Perancang Pertama dilaksanakan oleh instansi pembina jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Diklat Fungsional Perancang Pertama dapat juga dilaksanakan oleh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan sertifikasi dari instansi pembina jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman dan tata cara sertifikasi diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Diklat Fungsional Perancang Pertama berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.
- (2) Pedoman Diklat Fungsional Perancang Pertama sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Sistematika Pedoman Diklat Fungsional Perancang Pertama disusun sebagai berikut :

BAB I	Pendahuluan
BAB II	Peserta Pendidikan dan Pelatihan
BAB III	Kurikulum dan Mata Pendidikan dan Pelatihan
BAB IV	Metode Pembelajaran
BAB V	Tenaga Pengajar
BAB VI	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
BAB VII	Perencanaan, Pembinaan, dan Pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan
BAB VIII	Pemantauan dan Evaluasi
BAB IX	Sertifikasi
BAB X	Penutup

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2006

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

HAMID AWALUDIN

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M.73. KP.04.12. TAHUN 2006
TENTANG
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEDOMAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERTAMA

www.legalitas.org

DAFTAR ISI

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Tujuan dan Sasaran
 - B. Kompetensi
- BAB II PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - A. Persyaratan
 - B. Pencalonan
 - C. Jumlah Peserta
- BAB III KURIKULUM DAN MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - A. Struktur Kurikulum
 - B. Mata Diklat, Pokok Bahasan, dan Jumlah sesi
- BAB IV METODE PEMBELAJARAN
- BAB V TENAGA PENGAJAR
 - A. Sumber-sumber Tenaga Pengajar
 - B. Persyaratan dan Kompetensi Tenaga Pengajar
 - C. Penugasan
- BAB VI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - A. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
 - B. Waktu Penyelenggaraan
 - C. Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan
- BAB VII PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - A. Perencanaan
 - B. Pembinaan
 - C. Pembiayaan
- BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI
 - A. Pemantauan
 - B. Penilaian Terhadap Peserta
 - C. Evaluasi Pengajar
 - D. Evaluasi Kinerja Penyelenggara
 - E. Evaluasi Pasca Diklat
 - F. Evaluasi Terhadap Kurikulum
- BAB IX SERTIFIKASI
- BAB X PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Diklat Fungsional Perancang Pertama bertujuan untuk :

- a. meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan fungsional Perancang Pertama secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan instansi;
- 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.

2. Sasaran

Sasaran Diklat adalah terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan Jabatan Fungsional Perancang Pertama.

B. Kompetensi

Kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Fungsional Perancang Pertama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik maka standar kompetensi yang perlu dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil pemangku jabatan tersebut adalah :

1. Pengetahuan

- a. mengetahui sumber data dan bahan yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. mampu mengolah dan menyajikan data informasi (kuantitatif dan kualitatif);
- c. memahami metode penelitian;
- d. memahami konsep perencanaan hukum;

- e. memahami landasan yuridis dan landasan formil pembentukan peraturan perundang-undangan;
- f. memahami dasar-dasar pembentukan peraturan perundang-undangan;
- g. mengetahui program kebijakan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di bidang hukum;
- h. mengetahui jenis-jenis peraturan perundang-undangan;
- i. memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. memahami penyusunan konsep peraturan perundang-undangan;
- k. mengetahui proses Peradilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Konstitusi;
- l. memahami penguangan kebijakan ke dalam peraturan perundang-undangan.

2. Keahlian/Keterampilan

- a. mampu membuat laporan secara sistematis;
- b. mampu menyusun konsep instrumen hukum;
- c. mampu berpikir analitis.

3. Perilaku

- a. Integritas diri dan tingkat kedisiplinan : kerapian berpakaian, kehadiran dalam setiap kegiatan, kesungguhan dalam mengikuti kegiatan, kejujuran, tanggung jawab dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas.
- b. Bekerja sama : kontribusi peserta dalam penyelesaian tugas bersama; keutuhan dan kekompakan kelompok; tidak mendikte atau mendominasi kelompok; mau menerima pendapat orang lain.
- c. Prakarsa dan rasa kepuasan bekerja : menciptakan iklim diklat yang kondusif dan yang menggairahkan, membuat saran demi kelancaran diklat, aktif mengajukan pertanyaan yang relevan, mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

BAB II

PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Diklat Fungsional Perancang Pertama adalah Pegawai Negeri Sipil yang akan dan telah menduduki jabatan Fungsional Perancang Pertama dengan kualifikasi:

1. memiliki sikap, perilaku, dan kepribadian yang baik dengan dibuktikan oleh rekomendasi atasannya serendah-rendahnya eselon III;
2. sehat Jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
3. prestasi yang baik dalam melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan DP3 terakhir dengan nilai rata-rata minimal Baik;
4. berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana Hukum atau Sarjana lain dibidang hukum dan Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda/III a;
5. memiliki Pengalaman dalam kegiatan perancangan peraturan perundang-undangan paling kurang 2 (dua) tahun;
6. telah disetujui oleh atasan langsung serendah-rendahnya eselon III untuk mengikuti Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama, dan ditugaskan oleh Pejabat Kepegawaian instansi yang bersangkutan serendah-rendahnya Eselon II;
7. mengikuti persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
8. usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum usia pensiun.

B. Pencalonan

Tata cara pengajuan pencalonan peserta Diklat Fungsional Perancang Pertama adalah sebagai berikut:

1. Jika calon peserta dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka:
 - a. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan atau pejabat serendah-rendahnya eselon II, mengajukan pencalonan kepada Kepala Biro Kepegawaian atau unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
 - b. Biro Kepegawaian atau unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian selanjutnya mencalonkan yang bersangkutan kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau unit kerja yang menangani masalah kediklatan untuk mengikuti Diklat dengan tembusan Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab mengenai Kepegawaian;
 - c. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau unit kerja yang menangani masalah kediklatan akan mengkoordinir pelaksanaan diklat secara swakelola atau melalui kerjasama dengan Lembaga Diklat lain yang telah terakreditasi.

2. Jika calon peserta dari Instansi Pusat, maka:
 - a. Pimpinan unit kerja yang membidangi peraturan perundang-undangan mengajukan pencalonan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama;
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama tersebut, mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada unit kerja yang menangani masalah kediklatan di instansinya;
 - c. Unit kerja yang menangani kediklatan mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Jika calon peserta dari Propinsi, maka:
 - a. Pimpinan unit kerja yang membidangi peraturan perundang-undangan di tingkat Propinsi mengajukan pencalonan kepada Gubernur atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama di tingkat Propinsi;
 - b. Gubernur atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama di tingkat Propinsi tersebut, mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada unit kerja yang menangani kediklatan di instansinya;
 - c. Unit kerja yang menangani kediklatan mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

4. Jika calon peserta dari Kabupaten/Kota, maka :
 - a. Pimpinan unit kerja yang membidangi perancangan peraturan perundang-undangan di tingkat Kabupaten/Kota mengajukan pencalonan kepada Bupati/Walikota atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama di tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. Bupati/Walikota atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan Pejabat Fungsional Perancang Pertama di tingkat Kabupaten/Kota tersebut, mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Unit kerja yang menangani kediklatan mengajukan pencalonan yang bersangkutan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang c.q. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang per kelas. Peserta Diklat dapat seluruhnya berasal dari satu instansi atau dari berbagai instansi.

www.legalitas.org

BAB III

KURIKULUM DAN MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Materi kurikulum diklat bagi perancang harus memenuhi standar internasional membentuk tenaga Perancang yang profesional dan andal.

Kurikulum diklat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan difokuskan pada pemenuhan kecakapan menurut pekerjaan Perancang dan tanggung jawab setiap jenjang Jabatan Fungsional Perancang. Untuk memenuhi hal tersebut, maka kurikulum Diklat Fungsional Perancang Pertama disusun sebagai berikut :

A. Struktur Kurikulum

Kurikulum Diklat Fungsional Perancang Pertama terbagi empat komponen yaitu :

1. Komponen A, merupakan Kelompok Dasar yang meliputi 5% dari total kurikulum, terdiri atas :
 - a. Etika Perancang
 - b. Moral dan etika
 - c. Pembinaan fisik dan disiplin
 - d. Dinamika kelompok

2. Komponen B, merupakan Kelompok Inti yang meliputi 79% dari total kurikulum, terdiri atas :
 - a. Teori Peraturan Perundang-undangan (Ilmu Peraturan Perundang-undangan);
 - b. Dasar-dasar Konstitusional;
 - c. Jenis, Fungsi dan Materi Peraturan Perundang-undangan;
 - d. Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
 - e. Bahasa Peraturan Perundang-undangan
 - f. Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
 - g. Metodologi Penelitian dokumenter dan empiris
 - h. Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (RUU dan Raperda)
 - i. Legislasi semu dan Penetapan
 - j. Tata Naskah Dinas
 - k. Pelatihan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
 - l. Naskah Akademik
 - m. Proses Litigasi Perundang-undangan
 - n. Pengharmonisasian/Penyinkronisasian Peraturan Perundang-undangan

3. Komponen C merupakan Kelompok Penunjang yang meliputi 6% dari total kurikulum, terdiri atas :
 - a. Peranan Program Legislasi Nasional (Prolegnas) dalam Pembangunan Hukum Nasional
 - b. Peranan DPR dan DPD dalam Penyusunan dan Pembahasan RUU
 - c. Peranan Perjanjian Internasional dalam Sistem Hukum Nasional
 - d. Efektifitas Peraturan Perundang-undangan dalam Masyarakat
 - e. Proses Penyusunan Peraturan Daerah

- f. Hubungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
 - g. Hak Asasi Manusia
 - h. Kebijakan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - i. Masalah Aktual Dalam Perkembangan Hukum
4. Komponen D merupakan Kelompok Lain-lain yang meliputi 10% dari total kurikulum, terdiri atas :
- a. Pengarahan Kediklatan
 - b. Penjelasan Program
 - c. Jam Pimpinan
 - d. Praktik Kerja Lapangan
 - e. Kertas Kerja Kelompok (Pengarahan, diskusi, seminar)
 - f. Ujian.

B. Mata Diklat, Pokok Bahasan dan Jumlah Jam Pelajaran

Sesuai dengan bidang-bidang keilmuan sebagaimana disebutkan dalam butir A diatas, maka diklat dan pokok bahasan Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama meliputi :

NO	MATA PELAJARAN	SILABI	JAM	PENGAJAR
1	2	3	4	5
A.	KELOMPOK DASAR			
1.	Etika Perancang	kode etik	8	
2.	Moral dan etika		8	
3.	Pembinaan Fisik dan Disiplin		16	
4.	Dinamika Kelompok		36	
			68	
B.	KELOMPOK INTI			
1.	Teori Perundang-undangan		40	
2.	Dasar-dasar Konstitusional	Sistem Pemerintahan menurut UUD Negara R.I Tahun 1945 Landasan Yuridis Pembentukan Per-UU-an Politik Perundang-undangan	60	
3.	Jenis, Fungsi dan Materi muatan Peraturan Perundang-undangan	Jenis dan Fungsi Peraturan Per-UU-an Materi muatan Peraturan Per-UU-an Hubungan Norma Hukum dengan norma-norma lain	60	
4.	Metodologi Penelitian	Dokumenter/Kepustakaan Empiris	30	
5.	Metodologi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Cara Perumusan Norma yang baik	40	
6.	Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	UU Nomor 10 Tahun 2004 Perpres Nomor 61 Tahun 2005 Perpres Nomor 68 Tahun 2005 Tata Tertib DPR, DPD, dan DPRD Menyusun DIM, Pandangan Umum, Jawaban Presiden, Pendapat Akhir Presiden Peran serta masyarakat dalam proses penyusunan Peraturan Per-UU-an	60	
7.	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kerangka Peraturan Per-UU-an Hal-hal khusus Bentuk Rancangan Peraturan Per-UU-an	146	
8.	Bahasa Peraturan Perundang-undangan	Bahasa Indonesia, Baku Bahasa Hukum Bahasa Penormaan Ragam Bahasa Peraturan Per-UU-an	60	
9.	Legislasi Semu dan Penetapan	Penetapan Macam-macam Legislasi Semu : - Surat Edaran - Instruksi Presiden - Aturan lainnya	40	
10.	Tata Naskah Dinas		30	
11.	Pelatihan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Menyusun Ulang (mendraft) Menyusun RUU/RPP/	132	

		Keppres/Perda		
12.	Naskah Akademik		8	
13.	Proses Litigasi Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengujian Peraturan Per-UU-an - Mempersiapkan keterangan Pemerintah - Hukum Acara Pengujian Perundang-undangan di Mahkamah Konstitusi dan Mahkamah Agung - Pengujian Evaluasi dan Pembatalan Rancangan Peraturan Daerah 	8	
14.	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisasi horizontal dan vertikal, termasuk harmonisasi pengaturan dan kewenangan - Sinkronisasi substansi peraturan Per-UU-an 	8	
			722	
C.	KELOMPOK PENUNJANG			
1.	Peranan Program Legislasi Nasional (Prolegnas) Dalam Bangunan Hukum Nasional		8	
2.	Peranan DPR dan DPD dalam Penyusunan dan Pembahasan RUU		8	
3.	Peranan Perjanjian Internasional Dalam Sistem Hukum Nasional		8	
4.	Efektifitas Peraturan Per-UU-an dalam Masyarakat.		8	
5.	Proses Penyusunan Peraturan Daerah		8	
6.	Hubungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah		8	
7.	Hak Asasi Manusia		8	
8.	Masalah Aktual Dalam Perkembangan Hukum		8	
9.	Pembinaan Karir Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan		10	
			74	
D.	KELOMPOK LAIN-LAIN			
1.	Pengarahan Kediklatan		8	
2.	Penjelasan Program		8	
3.	Jam Pimpinan		8	
4.	Praktek Kerja Lapangan <ul style="list-style-type: none"> a. DPR RI/DPD/DPRD DKI b. Arsip Nasional c. BPHN d. Ditjen Peraturan Perundang-undangan 		74	
5.	Kertas Kerja Kelompok (Pengarahan, diskusi, seminar)		Paket	
6.	Ujian		Paket	
			98	
	JUMLAH JAM SELURUHNYA		962	

BAB IV METODE PEMBELAJARAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program Diklat Fungsional Perancang Pertama, metode diklat yang paling sesuai dalam proses belajar mengajar adalah andragogi atau metode pembelajaran untuk orang dewasa, dimana peserta diklat dipacu berpartisipasi secara aktif dengan jalan saling asah, saling asih, dan saling asuh di antara peserta.

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

1. Para peserta diperlakukan sebagai orang dewasa, dan bukan sebagai anak-anak.
2. Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah, sehingga memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya serta menunjukkan kemampuan menganalisis masalah.
3. Kekayaan pengalaman peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual yang dihadapi peserta, baik selaku staf maupun pimpinan dalam organisasi untuk dicarikan pemecahannya.

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

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan dalam proses belajar mengajar yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi, dan latihan.

2. Latihan Aplikasi Perancangan

Setelah peserta menerima seluruh materi yang diajarkan, peserta akan diberikan latihan aplikasi perancangan berupa: latihan penyusunan peraturan perundang-undangan, dan studi kasus bersifat komprehensif (lintas bidang) yang meliputi kebijakan.

Dalam studi kasus, peserta diberikan suatu kasus atau tugas nyata yang dihadapi, dengan tujuan peserta memiliki pemahaman dan keterampilan dalam mengidentifikasi permasalahan, menyusun alternatif pemecahan serta memilih alternatif pemecahan yang terbaik, sesuai dengan ruang lingkup tugas dan karakteristik serta kebutuhan daerahnya.

Dengan latihan aplikasi perancangan ini diharapkan peserta akan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilannya dalam penerapan teori dan teknik baik ke dalam kegiatan penyusunan rencana maupun dalam memecahkan suatu masalah perancangan sesuai dengan tugas instansi perancangan.

3. Diskusi dan Seminar

Dalam diskusi, peserta membahas tema dan topik-topik permasalahan dalam kelompok, dengan sasaran antara lain untuk mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah, tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

Untuk memperluas wawasan dan pola pikir peserta diklat, seminar akan diberikan secara berkala dengan cara mengundang para praktisi/birokrat/pakar. Dengan seminar, pengetahuan dan daya analisis peserta diharapkan akan semakin meningkat, sehingga mereka mampu menganalisa permasalahan dari berbagai aspek pertimbangan.

4. Simulasi/Role Playing

Dalam simulasi ini para peserta melakukan pembelajaran dengan memainkan peran dalam situasi tertentu, seperti bermain peran (role playing), dan permainan (games).

www.legalitas.org

BAB V TENAGA PENGAJAR

A. Sumber-Sumber Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar pada Diklat Fungsional Perancang Pertama dapat berasal dari :

1. Pejabat Negara;
2. Pejabat Karier;
3. Dosen;
4. Widyaiswara;
5. Tenaga Pengajar Luar Biasa;
6. Pakar.

B. Persyaratan dan Kompetensi Tenaga Pengajar

Kriteria untuk menjadi tenaga pengajar pada diklat Fungsional Perancang Pertama adalah:

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 diklat;
4. Untuk pengajar mata kuliah Muatan Inti, harus pula memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata-II (S2) bagi Pejabat Karier, Dosen, Tenaga Pengajar Luar Biasa, dan Pakar;
 - b. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata-I (S1) bagi Pejabat Negara dan Widyaiswara
 - c. Memiliki sertifikat mengajar Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan HAM yang diperoleh apabila yang bersangkutan :
 - 1) Telah mengikuti dan lulus Diklat Training of Trainers (TOT) Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
 - 2) Memiliki ijazah S2 di bidang yang sesuai dengan mata Diklat yang akan diajarkan dan berpengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun mengajar dalam gelar S2 pada bidang tersebut; atau
 - 3) Memiliki ijazah S3 di bidang yang sesuai dengan mata diklat dan berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun mengajar dalam gelar S3 pada bidang tersebut.

C. Penugasan

Tenaga pengajar Diklat Fungsional Perancang Pertama harus mendapat surat tugas mengajar dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan oleh karena itu memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu-waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dengan tembusan Penyelenggara diklat;
2. memberikan masukan, baik diminta maupun tidak diminta kepada penyelenggara diklat berkenan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya.

BAB VI

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

1. Ketentuan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan:
 - a. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (diklat) adalah Lembaga Diklat Pemerintah atau Perguruan Tinggi yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Untuk mendapatkan persetujuan, Penyelenggara Diklat harus mengajukan surat usulan sebagai Penyelenggara Diklat kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Surat usulan tersebut harus dilampiri Proposal Penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama, yang didalamnya paling tidak memuat:
 - 1) Latar Belakang;
 - 2) Tujuan dan Sasaran;
 - 3) Kurikulum;
 - 4) Nama dan Kualifikasi Pengajar;
 - 5) Sarana, Prasarana dan alat bantu yang tersedia; dan
 - 6) Susunan dan Kualifikasi Kepanitiaan.
 - d. Semua biaya yang berkaitan dengan usulan sebagai penyelenggaraan Diklat menjadi tanggung jawab calon penyelenggara Diklat;
 - e. Lembaga Diklat yang belum memperoleh surat persetujuan dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, dapat menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama melalui bekerjasama dengan Lembaga Diklat pemerintah atau Perguruan Tinggi yang telah memperoleh surat persetujuan tertulis dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - f. Dalam melakukan evaluasi calon penyelenggara diklat, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dibantu oleh Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang.
2. Mekanisme usulan sebagai penyelenggara Diklat Perancang Pertama:
 - a. Lembaga Diklat Pemerintah yang ingin menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Pertama mengajukan surat usulan beserta proposal Penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memeriksa usulan dimaksud pada huruf a, sesuai dengan acuan yang ada dalam Pedoman Diklat Fungsional Perancang Pertama;
 - c. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dapat mengadakan kunjungan langsung kepada calon penyelenggara diklat apabila diperlukan, untuk melakukan evaluasi terhadap usulan penyelenggaraan diklat;

- d. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memberitahukan hasil evaluasi secara tertulis terhadap Proposal Penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Pertama kepada calon penyelenggara Diklat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pemeriksaan dilakukan.
- e. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan akan memberitahukan pula daftar lembaga penyelenggara diklat yang dapat diajak bekerjasama dalam menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Pertama apabila calon lembaga penyelenggara tidak disetujui sebagai penyelenggara diklat.

B Waktu Penyelenggaraan

Diklat Fungsional Perancang Pertama dilaksanakan untuk 962 jam pelajaran dalam jangka waktu kurang lebih 2,5 bulan dan satu jam pelajaran adalah 45 menit.

C. Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan

Sarana, prasarana, dan alat bantu yang sekurang-kurangnya harus dimiliki oleh penyelenggara Diklat Fungsional Perancang Pertama sebagai berikut:

1. Sarana
Sarana Diklat, antara lain papan tulis dan flip chart.
2. Prasarana
Prasarana yang akan digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Tingkat Pertama antara lain meliputi: ruang kelas, ruang diskusi, ruang seminar, ruang komputer, perpustakaan.
3. Alat Bantu
Sarana Diklat antara lain Overhead Projector/LCD (infocus), sound system, TV, dan video.

BAB VII

PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Perencanaan, pembinaan dan pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional Perancang Pertama adalah sebagai berikut:

A. Perencanaan

1. Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan program, penyelenggara Diklat Fungsional Perancang Pertama merencanakan kebutuhan:
 - a. Tenaga pengajar yang diperlukan untuk melaksanakan program dengan kompetensi yang sesuai dengan struktur kurikulum;
 - b. Sarana, prasarana dan alat bantu yang diperlukan selama diklat;
 - c. jumlah peserta efektif perkelas sekurang-kurangnya 25 orang dan paling banyak 30 orang. Untuk mengakomodasikan peserta dari instansi yang tidak memenuhi jumlah yang dipersyaratkan tersebut di atas, dapat diselenggarakan Diklat Fungsional Perancang Pertama yang pesertanya berasal dari instansi terkait dengan koordinasi Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Setiap Lembaga Diklat yang akan menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Pertama menyampaikan rencana diklat kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yaitu Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diklat dilaksanakan. Diklat hanya dapat dilaksanakan apabila memperoleh persetujuan dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

B. Pembinaan

Pembinaan terhadap program Diklat Fungsional Perancang Pertama secara fungsional menjadi tanggung jawab Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang dibantu oleh Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Pembinaan ini pada dasarnya untuk menjaga agar kualitas Diklat Fungsional Perancang Pertama sesuai dengan yang dibutuhkan oleh instansi perancang.

C. Pembiayaan

Pembiayaan program Diklat Fungsional Perancang Pertama untuk Tahun Anggaran 2006 dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara-Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia. Setelah Periode 2006, pembiayaan akan diupayakan dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah masing-masing instansi peserta.

www.legalitas.org

BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan Evaluasi Diklat Fungsional Perancang Pertama meliputi: penilaian terhadap peserta, evaluasi terhadap kinerja penyelenggara, evaluasi terhadap pengajar, dan evaluasi pasca diklat.

A. Pemantauan

Pemantauan dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Penyelenggara Diklat terhadap aspek penyelenggaraan diklat, antara lain: proses belajar mengajar, kinerja pengajar dan peserta, dan aspek teknis penyelenggaraan lainnya. Penyelenggara Diklat harus menyampaikan laporan pemantauan kepada instansi Pembina.

B. Penilaian Terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi 3 (tiga) aspek yaitu:

1. Aspek sikap/affective, merupakan prasyarat bagi Uji Kompetensi.
2. Aspek penguasaan materi, merupakan prasyarat bagi Uji Kompetensi, meliputi:
 - a. Topik Khusus Lulus/Tidak Lulus
 - b. Aspek penguasaan materi lainnya:
 - 1) Kuis dan Latihan bobot 20 %
 - 2) Studi Kasus bobot 40 %
 - 3) Latihan Penyusunan Peraturan PerUUan bobot 40 %
(Skill Utama)

Apabila aspek nilai rata-rata dari ketiga aspek ini kurang dari 70, peserta tidak diizinkan mengikuti Uji Kompetensi.

3. Uji Kompetensi
Uji Kompetensi hanya dapat diikuti apabila peserta telah lulus dari aspek sikap/affective, aspek topik khusus, dan aspek materi lainnya (Kuis, Latihan, Studi Kasus, dan Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan) dengan nilai sekurang-kurangnya 70.

Nilai terendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus).

Penilaian terhadap peserta didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

1. Aspek Sikap/Affective
Unsur yang dinilai mengenai aspek sikap/affective adalah sebagai berikut:
 - a. Integritas Diri;
 - b. Kerjasama;
 - c. Job Satisfaction.

Indikator yang dinilai dari aspek sikap/affective meliputi:

a. Integritas Diri.

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

Indikator integritas diri meliputi:

- 1) Kehadiran dalam setiap kegiatan diklat sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) persen;
- 2) Ketepatan waktu penyelesaian dan penyerahan tugas-tugas.

b. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara tim, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan.

Indikator kerjasama meliputi:

- a. Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama;
- b. Membina keutuhan dan kekompakan kelompok;
- c. Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
- d. Mau menerima pendapat orang lain.

c. Prakarsa/Job Satisfaction

Prakarsa/job satisfaction merupakan kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas sehingga dicapai tingkat kepuasan kerja yang optimal.

Indikator prakarsa/job satisfaction meliputi:

- 1) Membantu membuat iklim Diklat yang kondusif dan yang menggairahkan;
- 2) Mampu membuat saran demi kelancaran Diklat;
- 3) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan;
- 4) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

Penilaian terhadap sikap/affective peserta dilakukan berdasarkan pengamatan yang cermat oleh Tenaga Pengajar, Penyelenggara, dan pihak lain yang secara fungsional bertanggung jawab dalam proses belajar mengajar selama diklat berlangsung baik kegiatan di dalam maupun di luar kelas, meliputi:

- 1) Kegiatan belajar di kelas;
- 2) Kegiatan penyusunan studi kasus dan latihan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 3) Kegiatan harian di asrama;
- 4) Diskusi dan seminar;
- 5) Olahraga dan kegiatan lainnya, bila diadakan.

Apabila peserta dianggap tidak memenuhi aspek sikap/affective, maka yang bersangkutan tidak dapat diizinkan untuk mengikuti Uji Kompetensi dan yang bersangkutan dianggap gugur.

2. Aspek Penguasaan Materi

Unsur yang dinilai mengenai aspek penguasaan materi dan bobotnya adalah sebagai berikut:

Topik Khusus	Lulus/Tidak Lulus
Penguasaan materi lainnya, meliputi:	
1) Kuis dan Latihan	bobot 20 %
2) Studi Kasus	bobot 40 %
3) Latihan Penyusunan PerUUan (Skill Utama)	bobot 40 %

Penilaian peserta terhadap aspek penguasaan materi didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

a. Topik Khusus (Lulus/Tidak Lulus)

Materi ini bertujuan untuk membahas berbagai permasalahan (*current issues*) yang ada di instansi asal peserta/sekitar tempat penyelenggaraan diklat agar peserta diklat mampu memahami dan mengambil langkah-langkah penyelesaian melalui tahap-tahap perancangan yang sesuai dengan kompetensinya, antara lain:

- 1) Identifikasi masalah;
- 2) Perumusan alternatif masalah;
- 3) Pengkajian alternatif;
- 4) Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- 5) Rancangan pengendalian pelaksanaan;
- 6) Rancangan penilaian hasil pelaksanaan.

Materi Topik Khusus merupakan prasyarat bagi uji kompetensi dengan penilaian:

- 1) Tingkat partisipasi kelas; dan
- 2) Tingkat kehadiran (minimal 90 %). Apabila peserta dianggap tidak memenuhi kedua hal tersebut, maka yang bersangkutan tidak dapat diijinkan untuk mengikuti Uji Kompetensi dan kepada yang bersangkutan dianggap gugur.

Penilaian materi Topik Khusus terdiri dari L (Lulus) dan TL (Tidak Lulus).

b. Penguasaan materi lainnya, meliputi:

- 1) Kuis dan Latihan (bobot 20 %)

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

Dengan latihan dan/atau kuis 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;
- b) Aplikasi terhadap materi.

Penilaian aspek kuis dan Latihan berkisar mulai adari angka 0 sampai dengan 100.

2) Studi Kasus (bobot 40 %)

Dalam studi kasus, peserta secara berkelompok diwajibkan menulis makalah mengenai current issues tentang topik yang sedang berkembang atau kasus yang merupakan isu strategis untuk diselesaikan secara terencana, sistematis dan menyeluruh melalui langkah-langkah dan kegiatan perancangan dengan menggunakan metode atau pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti diklat.

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

- a) Identifikasi masalah;
- b) Perumusan alternatif masalah;
- c) Pengkajian alternatif;
- d) Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- e) Rancangan pengendalian pelaksanaan;
- f) Rancangan penilaian hasil pelaksanaan;
- g) Kualitas Presentasi, terdiri atas:
 - (1) efektifitas teknik presentasi;
 - (2) penguasaan materi.

Penilaian aspek studi kasus berkisar dari angka 0 sampai dengan 100.

3) Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan/Skill Utama (bobot 40%)

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

Indikator penguasaan aspek Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempertimbangkan aspek pemahaman terhadap materi keahlian utama dan kemampuan aplikasi dalam kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, yang meliputi:

- a) Identifikasi masalah;
- b) Perumusan alternatif masalah;
- c) Pengkajian alternatif;
- d) Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- e) Rancangan pengendalian pelaksanaan;
- f) Rancangan penilaian hasil pelaksanaan;
- g) Kualitas Presentasi, terdiri atas:
 - (1) efektif teknik presentasi;
 - (2) penguasaan materi.

Penilaian aspek latihan Penyusunan Rencana terdiri dari angka 0 sampai dengan 100.

Peserta yang nilai rata-rata dari aspek kuis dan latihan, Studi Kasus, dan Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Skill Utama) kurang dari 70 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 dari Aspek Lokalitas, Kuis dan Latihan, Studi Kasus, Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. Penilaian aspek penguasaan materi ini dilakukan oleh Penyelenggara, Tenaga Pengajar, Pembimbing, Narasumber, dan Moderator seminar/diskusi.

3. Uji Kompetensi (Minimal 70)

Uji Kompetensi terutama difokuskan pada aspek kemampuan kognitif yang bersifat komprehensif, dilakukan setelah seluruh mata diklat dalam kurikulum Diklat Fungsional Perancang Pertama diberikan. Penyiapan soal uji kompetensi dilakukan oleh satu Tim Ahli jabatan Fungsional berdasarkan masukan soal, antara lain dari para pengajar Diklat Fungsional Perancang Pertama yang bersangkutan.

Uji kompetensi meliputi unsur: Konsep dan Teknik Perancangan Perundang-undangan.

Peserta yang mempunyai nilai uji kompetensi dibawah 70, tidak dapat diberikan Sertifikat Kompetensi Perancang Pertama (SKP Pertama) dan kepada yang bersangkutan hanya akan diberikan Surat Keterangan telah Mengikuti Diklat Fungsional Perancang Pertama (SKMDFP-Pertama). Kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan paling lama 2 tahun terhitung sejak tanggal mulai mengikuti diklat pada jenjang yang diikutinya, untuk mengikuti ujian kompetensi sesuai jenjang yang akan dimasukinya, dengan tanpa harus mengikuti lagi Diklat Fungsional Perancang Pertama yang telah diikutinya.

4. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir terhadap peserta diklat didasarkan pada hasil Uji Kompetensi dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kehadiran peserta kurang dari 90 % dari total sesi dianggap gugur;
- b. Peserta yang tidak lulus aspek Sikap/Affective tidak diijinkan mengikuti Uji Kompetensi dan dianggap Gugur;
- c. Peserta yang tidak lulus aspek Topik Khusus tidak diijinkan mengikuti Uji Kompetensi dan dianggap Gugur;
- d. Peserta yang mempunyai nilai rata-rata dari unsur Kuis dan Latihan, Studi Kasus, dan Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bawah 70 (tujuh puluh) tidak diijinkan mengikuti Uji Kompetensi dan dianggap Gugur;
- e. Peserta yang dianggap Gugur harus mengulang diklat pada jenjang yang diikutinya;

- f. Peserta yang mempunyai nilai Uji Kompetensi dibawah 70 (tujuh puluh) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tidak dapat diberikan Sertifikat Kompetensi Perancang Pertama (SKP-Pertama);
 - 2) Dapat diberikan Surat Keterangan telah Mengikuti Diklat Fungsional Perancang Pertama (SKMDFP-Pertama). Dalam kaitan ini, diklat Fungsional Perancang Pertama yang telah diikuti oleh Pejabat Perancang tersebut tidak dapat diberikan Angka Kredit;
 - 3) Diberikan kesempatan paling lama 2 tahun terhitung sejak tanggal mulai mengikuti diklat 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 suatu tim yang terdiri dari:

- a. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (selaku Ketua Tim Evaluasi);
- b. Kepala Lembaga Diklat;
- c. Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan (Tim Ahli JFP).

5. Kualifikasi Kelulusan

Acuan utama untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta adalah hasil nilai uji kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sangat Memuaskan (skor: 95,0 - 100);
- b. Memuaskan (skor: 90,0 - 94,9);
- c. Baik Sekali (skor: 80,0 - 89,9);
- d. Baik (skor: 70,0 - 79,9);
- e. Tidak Lulus (skor di bawah 70,0).

Apabila dalam penentuan peringkat/rangking, terdapat kesamaan nilai uji kompetensi maka yang menjadi bahan pertimbangan selanjutnya adalah rata-rata dari nilai Kuis dan Latihan, Studi Kasus, dan Latihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. Sedangkan aspek Topik Khusus dan Sikap/Affective sebagai bahan pertimbangan terakhir.

C. Evaluasi Pengajar

Aspek yang dinilai dari Tenaga Pengajar adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan instruksional;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
4. Ketepatan waktu, kehadiran, dan sarana Diklat;
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
6. Sikap/Affective;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;

8. Penggunaan bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi;
11. Kerapihan berpakaian;
12. Kerjasama antar pengajar;
13. Kerjasama dengan penyelenggara diklat.

Penilaian terhadap Tenaga Pengajar dilakukan oleh peserta dan penyelenggara diklat, disampaikan kepada yang berkepentingan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas tenaga pengajar.

D. Evaluasi Kinerja Penyelenggara

Aspek yang dimulai terhadap Kinerja Penyelenggara antara lain sebagai berikut:

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 sarana teknologi informasi;
7. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan dan ibadah;
8. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar;
9. Administrasi diklat, antara lain:
 - a. Sejauhmana penatausahaan diklat telah dilaksanakan dengan baik;
 - b. Tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan diklat dalam satu file.

Penilaian terhadap Kinerja Penyelenggara diklat dilakukan oleh peserta, tenaga pengajar dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

E. Evaluasi Pasca Diklat

Setelah penyelenggaraan diklat berakhir dilakukan evaluasi Pasca Diklat setiap tahun secara menyeluruh terhadap penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Pertama untuk mengetahui efektifitas program serta dalam rangka penyempurnaan program selanjutnya. Evaluasi dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan berkoordinasi dengan Penyelenggara Diklat. Disamping itu, evaluasi juga dilakukan terhadap aspek-aspek:

1. kemampuan dan pendayagunaan alumni;
2. sejauhmana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan dalam jabatan yang dipangkunya;
3. sejauhmana para alumni didayagunakan potensinya dalam jabatan fungsional;
4. kontribusi alumni diklat 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-tugas seorang perancang peraturan perundang-undangan, maka perlu dilakukan evaluasi setiap tahun terhadap Kurikulum Diklat Fungsional Perancang pertama. Evaluasi terhadap Kurikulum dilakukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dibantu oleh Tim Ahli Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, bekerjasama dengan Penyelenggara Diklat. Evaluasi dilakukan berdasarkan masukan-masukan dari para peserta, tenaga kediklatan, unit perancangan tempat alumni bekerja, dan unsur-unsur lain yang terlibat dalam penyelenggaraan diklat fungsional perancang peraturan perundang-undangan. Atas dasar evaluasi ini, penyempurnaan kurikulum Diklat Fungsional Perancang Pertama dimungkinkan.

Dalam rangka penyempurnaan kurikulum diklat, setiap Penyelenggara Diklat diharuskan mendistribusikan kuesioner evaluasi kepada para peserta diklat, tenaga pengajar dan komponen lain yang terlibat dalam penyelenggaraan diklat (termasuk panitia/pengelola inti diklat) dalam kaitannya dengan evaluasi kurikulum. Kuesioner evaluasi dibuat oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Aspek-aspek yang perlu dievaluasi meliputi:

- a. Kesesuaian kandungan materi diklat dengan tugas pokok dan fungsi yang ada;
- b. Kesesuaian kandungan materi diklat untuk setiap Bidang, setiap Mata Diklat dan setiap Pokok Bahasan;
- c. Lama waktu penyelenggaraan diklat yang diberikan;
- d. Kesesuaian antara Bidang/Mata Diklat/Pokok Bahasan dengan jumlah sesi;
- e. Kesesuaian antara Mata Diklat dengan metode pengajaran yang diberikan;
- f. Kesesuaian antara materi diklat dengan sarana dan prasarana yang diperlukan;
- g. Usulan-usulan materi diklat yang diperlukan untuk masing-masing jenjang diklat;
- h. Butir pertanyaan lain yang terkait dengan kurikulum diklat, khususnya materi Topik Khusus.

BAB IX SERTIFIKASI

- A. Peserta yang mempunyai nilai Uji Kompetensi serendah-rendahnya 70 (tujuh puluh) dapat diberikan Sertifikat Kompetensi Perancang Pertama (SKP-Pertama).
- B. SKP-Pertama merupakan surat tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Perancang Pertama;
- C. Jenis dan bentuk serta ukuran SKP-Pertama ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan
- D. SKP-Pertama ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang dengan kode registrasi dari instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- E. Langkah-langkah untuk memperoleh Kode Registrasi adalah sebagai berikut:
 - 1. Lembaga penyelenggara diklat/penanggungjawab program menyampaikan daftar dan data peserta kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, selambat-lambatnya hari ke tiga setelah pembukaan;
 - 2. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan memberikan kode registrasi daftar yang sah;
 - 3. Setelah penutupan diklat, penanggung jawab diklat menyampaikan daftar peserta yang lulus disertai penggunaan Kode Registrasinya dalam SKP-Pertama kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama.

BAB X
PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi Instansi Diklat Pemerintah, Perguruan Tinggi, dan unit kerja yang menangani masalah kepegawaian di Instansi Pemerintah dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang Pertama.

Jakarta, 14 Februari 2006

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

HAMID AWALUDIN

www.legalitas.org