



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS *LEGAL DRAFTING* /
PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
(METODE PEMBELAJARAN KLASIKAL)**

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH

2024

DAFTAR ISI

Bab 1	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Tujuan.....	1
Bab 2	Kurikulum	3
	A. Ringkasan Mata Pelatihan.	3
	B. Kegiatan Pembelajaran di Luar Agenda.....	8
	C. Struktur Materi Pelatihan	10
	D. Silabus Materi Pelatihan	11
	E. Jadwal Penyelenggaraa	12
	F. Media Pembelajaran.....	13
Bab 3	Peserta	14
Bab 4	Tenaga Pelatihan	15
	A. Jenis Tenaga Pelatihan.	15
	B. Persyaratan Tenaga Pelatihan.....	15
Bab 5	Penyelenggaraan	18
	A. Ketentuan Umum	18
	B. Sarana Pembelajaran di Kelas.....	18
	C. Pembelajaran di Luar Kelas / Implementasi <i>Action Plan</i>	18
	D. Praktik Penyusunan Peraturan	19
Bab 6	Evaluasi	20
	A. Evaluasi Peserta.	20
	B. Evaluasi Tenaga Pengajar	22
	C. Evaluasi Penyelenggaraan.....	22
	D. Evaluasi Alumni Pelatihan.	23
	E. Kualifikasi Kelulusan.....	23
Bab 7	Surat Tanda Tamat Pelatihan.....	24
Bab 8	Penutup.	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan wawasan, pengembangan kompetensi, peningkatan karier dan mewujudkan Aparatur Sipil Negara, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan/atau Akademisi yang melaksanakan tugas dan fungsi jabatan sebagai tenaga penyusun peraturan perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Instansi Pembina Perancang Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pembinaan antara lain menganalisis kebutuhan pelatihan, merencanakan program pelatihan dan menyelenggarakan pelatihan di bidang peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan peran tenaga penyusun peraturan perundang-undangan perlu memiliki kemampuan dalam menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan. Dengan mengikuti pelatihan teknis di bidang peraturan perundang-undangan, diharapkan tenaga penyusun peraturan perundang-undangan dapat memiliki kompetensi dalam menentukan pilihan-pilihan yang dikehendaki oleh penentu kebijakan, dan dapat merumuskan materi muatan yang berdasarkan pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik.

Sehubungan hal tersebut dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelatihan yang berkualitas, BPSDM Hukum dan HAM harus menjamin mutu penyelenggaraan program pelatihan yang dilaksanakan sehingga pedoman penyelenggaraan dan kurikulum Pelatihan Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.

B. Tujuan

Kompetensi yang dibangun pada pelatihan *Teknis Legal Drafting* adalah kompetensi teknis substansi penyusunan peraturan perundang-undangan yang komprehensif dan inovatif, yaitu kemampuan tentang proses

pembentukan peraturan perundang-undangan, jenis dan hierarkhi peraturan perundang-undangan dan legislasi semu, harmonisasi peraturan perundang-undangan, perumusan norma, teknik penyusunan kerangka peraturan perundang-undangan, teknik penyusunan hal-hal khusus, dan ragam bahasa peraturan perundang-undangan, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengelola informasi melalui penetapan rencana aksi (*action plan*), yang diindikasikan dengan kemampuan yang:

1. mengutamakan profesionalisme dalam menjalankan fungsi penyusunan peraturan perundang-undangan yang dijiwai nilai-nilai kode etik dan integritas;
2. menjalankan fungsi penyusunan peraturan perundang-undangan yang akuntabel dan sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan;
3. meningkatkan sinergi dan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas dan fungsi penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna menetapkan rencana aksi dalam *sharing knowledge* (penyebarluasan pengetahuan) yang lebih efektif dan efisien dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya manusia organisasi sebagai bentuk organisasi pembelajar.

BAB II

KURIKULUM

Kurikulum pelatihan Teknis *Legal Drafting* melalui model Pelatihan Klasikal, secara keseluruhan terdiri dalam 54 jam pelajaran (JP).

A. Ringkasan Mata Pelatihan Pembelajaran

Penjelasan ringkasan mata pelatihan yang terdapat dalam struktur kurikulum adalah sebagai berikut:

1. Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui proses pembentukan peraturan perundangan-undangan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan proses pembentukan peraturan perundangan-undangan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan proses pembentukan peraturan perundangan-undangan adalah:

- a) Konsep Dasar Peraturan Perundang-undangan
- b) Eksistensi dan Keberlakuan Peraturan Perundang-undangan
- c) Proses Legislasi Tingkat Nasional
- d) Proses Legislasi Tingkat Daerah

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 jam pelajaran (JP)

2. Jenis dan Hierarkhi Peraturan Perundang-undangan dan Legislasi Semu

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui jenis dan hierarkhi peraturan perundang-undangan dan legislasi semu.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan jenis dan hierarkhi peraturan perundang-undangan dan legislasi semu.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan jenis dan hierarkhi peraturan perundang-undangan dan legislasi semu adalah:

- a) Overview Peraturan Pembentukan Peraturan Perundangan
- b) Jenis dan Hierarki Peraturan Perundangan
- c) Jenis dan Produk Hukum Daerah
- d) Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan
- e) Legislasi Senu dan Penetapan

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 jam pelajaran (JP)

3. Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui kegiatan pengharmonisasian peraturan perundang-undangan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan pengharmonisasian peraturan perundang-undangan.

c. Materi Pokok

Materi pokok pengharmonisasian peraturan perundang-undangan adalah:

- a) Overview Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan
Konsepsi
- b) Aspek-aspek Harmonisasi
- c) Permasalahan Harmonisasi
- d) Konsekuensi Hukum Disharmonisasi Peraturan Perundang-undangan

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

4. Perumusan Norma

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk memahami perumusan norma.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan perumusan norma.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan perumusan norma adalah:

- a) Metodologi Penormaan dan Penyusunan
- b) Tata Susunan Norma Hukum
- c) Pengelompokan Norma Hukum
- d) Analisis Dampak Kebijakan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 jam pelajaran (JP)

5. Teknik Penyusunan Kerangka Peraturan Perundang-undangan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui teknik penyusunan kerangka peraturan perundang-undangan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan teknik penyusunan kerangka peraturan perundang-undangan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan teknik penyusunan kerangka peraturan perundang-undangan adalah:

- a) Kerangka Dasar Peraturan Perundang-undangan
- b) Perumusan Sanksi dalam Peraturan
- c) Pendelegasian Kewenangan Pengaturan
- d) Pencabutan dan Perubahan Peraturan

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

6. Teknik Penyusunan Perundang-undangan Naskah Akademik

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui teknik penyusunan perundang-undangan naskah akademik.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan teknik penyusunan perundang-undangan naskah akademik.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan teknik penyusunan perundang-undangan naskah akademik adalah:

- a) Konsep Dasar Naskah Akademik
- b) Fungsi dan Kekuatan Hukum Naskah Akademik
- c) Metode Penyusunan Naskah Akademik
- d) Metodologi *Legal Research*
- e) Materi Muatan Naskah Akademik

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 jam pelajaran (JP)

7. Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui ragam bahasa peraturan perundang-undangan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan ragam bahasa peraturan perundang-undangan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ragam bahasa peraturan perundang-undangan adalah:

- a) Konsep Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan

- b) Syarat Bahasa Perundang-undangan
 - c) Rasa Bahasa Peraturan Perundang-undangan
 - d) Pilihan Kata atau Istilah
 - e) Teknik Pengacuan
- d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 jam pelajaran (JP)

8. Praktik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan melaksanakan praktik penyusunan peraturan perundang-undangan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan praktik penyusunan peraturan perundang-undangan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan praktik penyusunan peraturan perundang-undangan adalah:

- a) Praktik Perumusan Penormaan
- b) Praktik Penggunaan Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan
- c) Praktik Perumusan Kerangka Dasar Peraturan Perundang-undangan

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

9. Seminar Hasil Praktik Penyusunan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mempraktikkan seminar hasil praktik penyusunan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan seminar hasil praktik penyusunan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan seminar hasil praktik penyusunan adalah:

- a) Teknis Pelaksanaan Seminar
- b) Pengelolaan Diskusi
- c) Proses Seminar

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

10. Manajemen Perubahan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun rencana aksi manajemen perubahan dalam pelaksanaan tugas.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu menyusun rencana aksi manajemen perubahan dalam pelaksanaan pengelolaan informasi.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan manajemen perubahan adalah:

- a) Inovasi dan Aksi Perubahan
- b) Identifikasi Isu dan Problem Kerja
- c) Identifikasi Sumber Daya Perubahan
- d) Identifikasi Hambatan Perubahan
- e) Merancang Strategi *Action Plan*

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

B. Kegiatan Pembelajaran di Luar Agenda Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan terdiri dari orientasi peserta *overview* kebijakan pelatihan, dan evaluasi yang meliputi evaluasi rencana aksi (*action plan*).

1. Overview Kebijakan Pelatihan

Overview kebijakan pelatihan merupakan orientasi peserta yang diberikan sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan Pelatihan Teknis *Legal Drafting*.

Overview kebijakan pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan sistem penyelenggaraan pelatihan melalui penguasaan terhadap regulasi kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, dan kompetensi, kurikulum, evaluasi, fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya, dan tata tertib penyelenggaraan pelatihan.

a. Indikator hasil belajar

1. Menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan pelatihan
2. Menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan pelatihan
3. Menjelaskan mekanisme penyelenggaraan pelatihan
4. Memahami fasilitas pendukung pelatihan dan cara memanfaatkan
5. Mematuhi tata tertib penyelenggaraan pelatihan.

b. Waktu

Alokasi waktu untuk strategi dan kebijakan penyelenggaraan pelatihan ini adalah 0 JP.

2. *Building Learning Commitment* (BLC)

Building Learning Commitment (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, membangun kelompok dinamis, dan komitmen kelompok.

1. Indikator hasil belajar

1. Mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri
2. Mengenal orang lain
3. Membangun kelompok yang dinamis
4. Menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran

2. Waktu

Alokasi waktu untuk *Building Learning Commitment* (BLC) adalah 3 JP.

C. Struktur Materi Pelatihan

Struktur materi Pelatihan Teknis Legal Drafting sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Jumlah Jam			Total JP
		Teori	Praktik	Lapangan	
1	Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	3	1		4 jp
2	Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu)	2	2		4 jp
3	Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan	2	1		3 jp
4	Perumusan Norma	2	2		4 jp
5	Teknik Penyusunan Kerangka Peraturan Perundang-undangan	2	3		5 jp
6	Teknik Penyusunan Perundangan-undangan Naskah Akademik	2	3		5 jp
7	Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan	2	2		4 jp
8	Praktik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	2	3		5 jp
9	Seminar Hasil Praktik Penyusunan		5		5 jp
10	Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>	3	2		5 jp
11	Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas	3			3 jp
12	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1	2		3 jp
13	Evaluasi Action Plan		5		5 jp
14	Ujian Komprehensif				0 jp
Total JP					54 jp

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi pelatihan Teknis *Legal Drafting* sebagai berikut:

NO	MATA AJAR	SILABUS	JAM PELAJARAN			TOTAL JP
			TEORI	PRAK	LAP	
1	Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1. Konsep Dasar Peraturan Perundang-undangan 2. Eksistensi dan Keberlakuan Peraturan Perundang-undangan 3. Proses Legislasi Tingkat Nasional 4. Proses Legislasi Tingkat Daerah	3	1		4
2	Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu)	1. Overview Peraturan Pembentukan Peraturan Perundangan 2. Jenis dan Hierarki Peraturan Perundangan 3. Jenis dan Produk Hukum Daerah 4. Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan 5. Legislasi Senu dan Penetapan	2	2		4
3	Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan	1. Overview Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi 2. Aspek-aspek Harmonisasi 3. Permasalahan Harmonisasi 4. Konsekuensi Hukum Disharmonisasi Peraturan Perundang-undangan	2	1		3
4	Perumusan Norma	1. Metodologi Penormaan dan Penyusunan 2. Tata Susunan Norma Hukum 3. Pengelompokan Norma Hukum 4. Analisis Dampak Kebijakan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	2	2		4
5	Teknik Penyusunan Kerangka Peraturan Perundang-undangan	1. Kerangka Dasar Peraturan Perundang-undangan 2. Perumusan Sanksi dalam Peraturan 3. Pendelegasian Kewenangan Pengaturan 4. Pencabutan dan Perubahan Peraturan	2	3		5
6	Teknik Penyusunan Perundangan-undangan Naskah Akademik	1. Konsep Dasar Naskah Akademik 2. Fungsi dan Kekuatan Hukum Naskah Akademik 3. Metode Penyusunan Naskah Akademik 4. Metodologi <i>Legal Research</i> 5. Materi Muatan Naskah Akademik	2	3		4
7	Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan	1. Konsep Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan 2. Syarat Bahasa Perundang-undangan 3. Rasa Bahasa Peraturan Perundang-undangan 4. Pilihan Kata atau Istilah - Teknik Pengacuan	2	2		4
8	Praktik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	1. Praktik Perumusan Penormaan 2. Praktik Penggunaan Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan	2	3		5

		3. Praktik Perumusan Kerangka Dasar Peraturan Perundang-undangan				
9	Seminar Hasil Praktik Penyusunan	1. Teknis Pelaksanaan Seminar 2. Pengelolaan Diskusi 3. Proses Seminar		5		5
10	Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>	1. Identifikasi Isu Masalah Organisasi 2. Penetapan Masalah Organisasi 3. Penyusunan Strategi Pemecahan Masalah 1. Penyusunan <i>Action Plan</i> Manajemen Perubahan	3	2		5
11	Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas	1. Isu Aktual Pengembangan SDM 2. Bentuk-Bentuk Pengembangan Kompetensi 3. Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kemenkumham <i>Corporate University</i> 4. Kebijakan Pengembangan Kompetensi di Kemenkumham	3			3
12	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	5. Pengenalan Diri Sendiri 6. Pengenalan Orang Lain Pembentukan Komitmen Belajar	1	2		3
13	Evaluasi Action Plan	-		5		5
14	Ujian Komprehensif					
TOTAL						50 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
1. Pembukaan 2. Orientasi / Pengarahan Program Pelatihan (0 jp) 3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Integritas (3jp) 4. Uji kompetensi / <i>pre test</i> (0 jp) 5. <i>Building Learning Commitment</i> / BLC (3 jp)	1. Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (4 jp) 2. Jenis dan Hierarki Peraturan dan Legislasi Semu (4 jp)	1. Pengharmonisasian Peraturan Perundangan (3 jp) 2. Perumusan Norma (4 jp)	1. Teknik Penyusunan Naskah Akademik (4 jp) 2. Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan (4 jp)	1. Teknik Penyusunan Kerangka Peraturan Perundang-undangan (5 jp) 2. Praktik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (5 jp)
Hari 6	Hari 7	Hari 8		
1. Seminar Hasil Praktik Penyusunan (5 jp) 2. Post test	1. Manajemen Perubahan (5 jp) 2. Ujian Komprehensif	1. Seminar Action Plan (5 jp) 2. Penutupan	Jadwal menyesuaikan kalender hari kerja	

F. Media Pembelajaran

1. Media pembelajaran di kelas

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di kelas adalah:

- a. Bahan bacaan
- b. Bahan tayang
- c. Bahan permainan
- d. Film pendek
- e. Kasus
- f. Data
- g. Games
- h. Grafik
- i. Teknologi informasi (internet dan teknologi lainnya)
- j. Data
- k. bahan bacaan
- l. petunjuk praktik

BAB III

PESERTA

A. Persyaratan

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai dengan pangkat paling rendah Penata muda (III/a), dengan usia maksimal 45 tahun
- b. Pendidikan paling rendah S1 / Sederajat
- c. Pegawai di bidang hukum pada divisi layanan hukum atau calon jabatan fungsional perancang peraturan perundang-undangan
- d. Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan
- e. Sanggup mengikuti pelatihan sampai selesai
- f. Sehat jasmani dan rohani
- g. Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.

B. Jumlah Peserta

Jumlah peserta pelatihan *legal drafting* paling banyak berjumlah 40 (empat puluh) orang per angkatan.

C. Registrasi Peserta

Peserta melakukan registrasi melalui media pendaftaran yang ditentukan dengan melengkapi persyaratan sesuai ditetapkan.

D. Penetapan Peserta

Pencalonan peserta diusulkan oleh pimpinan masing-masing instansi.
Penetapan peserta dilakukan oleh instansi penyelenggara.

BAB IV

TENAGA PELATIHAN

A. Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pengajar pada pelatihan Teknis *Legal Drafting* sebagai berikut:

- a. Penceramah, adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman atau kebijakan sesuai dengan keahliannya kepada peserta
- b. Pengajar, adalah orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran, yang terdiri atas:
 - 1) Pengampu materi
 - 2) Penguji
 - 3) Pembimbing
- c. Pengelola dan Penyelenggara, adalah pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan di lembaga pelatihan
- d. Penjamin mutu, adalah pegawai ASN dan/atau praktisi yang melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan dimulai sejak perencanaan, penyelenggaraan, sampai evaluasi pasca pelatihan.

B. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1. Penceramah

Penceramah merupakan pejabat negara, praktisi, pegawai ASN, anggota TNI, anggota Polri, akademisi, atau pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Menduduki paling rendah jabatan administrator atau setara dengan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran
- b. Mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan
- c. Penceramah ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah.

2. Pengajar

a. Pengampu Materi

- 1) Pengampu materi adalah widyaiswara atau pegawai lainnya yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari pimpinan lembaga pelatihan
- 2) Pengampu materi memiliki memiliki kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran
- 3) Pengampu materi memiliki kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai dengan bidang yang diampu selama proses pembelajaran di kelas ditandai dengan sertifikat pelatihan terkait materi dan/atau pendidikan terkait materi pembelajaran.

b. Penguji

- 1) Penguji adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda, atau PNS yang menduduki paling rendah jabatan pengawas
- 2) Penguji memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil penguasaan evaluasi substansi komprehensif, evaluasi rencana aksi / *action plan*, dan bentuk evaluasi lainnya
- 3) Penguji mendapat rekomendasi dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.
- 4) Penguji terbagi pada:
 - a. Penguji materi yang berkaitan dengan penyampaian materi mata pelatihan substansi pengamanan
 - b. Penguji *action plan* yang dilakukan dalam menilai rencana aksi dan transfer knowledge pasca-pelatihan.

c. Pembimbing

- 1) Pembimbing adalah widyaiswara atau pegawai lainnya yang bertugas memberikan pembimbingan atau pendampingan dalam proses pembelajaran praktik dan/atau *action plan* manajemen perubahan
- 2) Pembimbing materi memiliki kemampuan dalam pengelolaan pendampingan dan pembimbingan dalam proses pembelajaran praktik kunjungan lapangan dan/atau *action plan* manajemen perubahan

3. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan

Pengelola dan penyelenggara pelatihan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan, dibuktikan dengan:

- a) Sertifikat pelatihan *management of training* (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi pengelola
- b) Sertifikat pelatihan *training officer course* (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi penyelenggara pelatihan
- c) Surat penugasan dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan

4. Penjamin Mutu

- a) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan
- b) Komite sebagaimana dimaksud huruf (a) bersifat independen dan bukan merupakan satuan unit kerja dari lembaga penyelenggara pelatihan
- c) Komite sebagaimana dimaksud pada huruf (a) bertanggung jawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pelatihan kepada pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

BAB V

PENYELENGGARAAN

A. Ketentuan Umum

Ketentuan yang berlaku bagi penyelenggaraan pelatihan sebagai berikut:

- a. penyelenggara wajib menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung terciptanya proses pelatihan yang efektif dan efisien;
- b. Pada saat pembelajaran secara *online*, peserta berada di tempat kerja masing-masing;
- c. penyelenggara wajib menyediakan akomodasi untuk komunikasi *online* bagi seluruh peserta pelatihan untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelatihan; dan
- d. penyelenggara membuat laporan tertulis hasil penyelenggaraan pelatihan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan pelatihan selesai.

B. Sarana Pembelajaran di Kelas Online

Pembelajaran di dalam kelas menggunakan sarana antara lain:

- a. Komputer / Laptop
- b. Perekam
- c. Jaringan wireless fidelity (Wifi)
- d. Buku referensi
- e. Modul / bahan ajar
- f. Teknologi multimedia
- g. Alat tulis / ATK
- h. Alat peraga / media peraga

C. Pembelajaran di Luar Kelas / Implementasi *Action Plan*

1. Pembelajaran di luar kelas / *Action Plan* dimaksudkan untuk:
 - a. Mendapatkan gambaran tentang perencanaan program pengelolaan informasi

- b. Mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan program pengelolaan informasi
 - c. Mendapatkan gambaran tentang pengendalian dan pengawasan program pengelolaan informasi
 - d. Mendapatkan gambaran tentang pengembangan program pengelolaan informasi
2. Praktik implementasi dilakukan dengan mentoring dari atasan langsung
 3. Laporan implementasi *action plan*, dapat berbentuk laporan individu dan/atau laporan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara dan evaluasi.

D. Praktik Penyusunan Peraturan

1. Praktik penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan melalui proses pendampingan atau pembimbingan
2. Pendampingan atau pembimbingan praktik penyusunan peraturan perundang-undangan dapat dilakukan secara berkelompok, dengan paling banyak 5 kelompok pada satu kelas, dan setiap kelompok paling banyak berjumlah 10 peserta.
3. Pembimbing kelompok atau pengampu materi bertugas memberikan contoh naskah atau draft rancangan peraturan perundang-undangan atau mengkoordinir proses:
 - a. Praktik perumusan penormaan
 - b. Praktik penggunaan ragam bahasa peraturan perundang-undangan
 - c. Praktik perumusan kerangka dasar peraturan perundang-undangan.

BAB VI

EVALUASI

A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi evaluasi akademik secara komprehensif, evaluasi sikap perilaku, evaluasi penugasan lapangan, dan evaluasi rencana aksi (*action plan*).

Penilaian		Bobot (%)
Tolak Ukur	Kode	
Nilai Tingkat Kehadiran dan Sikap	Absen dan Sikap (A)	20
Nilai Ujian Akademik	Ujian (U)	30
Nilai Penugasan	Penugasan (P)	20
Nilai <i>Action Plan</i> / Rencana Aksi	Rencana Aksi (R)	30
Jumlah		100

1) Tingkat Kehadiran dan Sikap Perilaku

Penilaian diberikan kepada peserta dengan bobot 20 % untuk menilai kehadiran dan keaktifan, prakarsa, kerjasama, dan kedisiplinan. Penilaian ini dapat dilakukan oleh tim pengelola pelatihan dan pengampu materi pembelajaran *online*.

No	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot Nilai (%)
1	Keaktifan	Responsif pada Materi	20
		Rasa Keingintahuan	
		Kemampuan Penggalian Informasi	
2	Prakarsa	Pengajuan ide dan gagasan	20
		Tanggap atas suasana kelas	
		Kritis atas persoalan	
		Kesediaan melakukan tugas	
3	Kerjasama	Menerima Perbedaan Pendapat	30
		Bertanggung Jawab	
		Hubungan dan Kontribusi Belajar	
		Terbuka Menerima Sesuatu yang Baru	
		Berbagi <i>sharing</i> kepada yang lain	
4	Kedisiplinan dan Integritas	Tepat Waktu	30
		Kerapihan Pakaian	
		Keikutsertaan dalam kegiatan pembelajaran	
		Sopan santun sesuai etika pembelajaran	
Jumlah			100

2) Evaluasi Akademik Komprehensif

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 30 % untuk menilai pemahaman peserta pada mata pelatihan substantif kemampuan tentang proses pembentukan peraturan perundang-undangan, jenis dan hierarkhi peraturan perundang-undangan dan legislasi semu, pengharmonisasian peraturan perundang-undangan, perumusan norma, teknik penyusunan kerangka peraturan perundang-undangan naskah akademik, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengelola informasi melalui penetapan rencana aksi (*action plan*).

Penilaian akademik diberikan secara terintegrasi setelah seluruh materi pembelajaran diberikan melalui ujian komprehensif pada sesi pembelajaran evaluasi akademik. Jenis soal dapat berbentuk pilihan ganda, benar salah, menjodohkan, atau kombinasi di antaranya.

3) Evaluasi Penugasan

Penilaian penugasan diberikan kepada peserta dengan bobot 20 % untuk menilai kemampuan mempraktikkan atau kemampuan mendapatkan gambaran penguasaan melalui tugas-tugas yang dikumpulkan dari setiap materi.

Penilaian penugasan diberikan saat peserta berada sudah mengikuti pembelajaran, dan berdasarkan nilai tugas yang diberikan oleh para pengajar yang sudah memberikan tugas pada pertemuan sebelumnya.

4) Evaluasi Rencana Aksi

Penilaian rencana aksi diberikan kepada peserta dengan bobot 30 % untuk menilai kemampuan merencanakan tahapan-tahapan kegiatan yang inovatif dan kreatif di unit kerja dalam upaya *sharing knowledge* dan menumbuhkan manajemen perubahan.

Indikator penilaian ujian rencana aksi dengan bobot sebagai berikut:

No	Komponen Penilaian	Nilai Bobot (%)
1	Identifikasi Isu Kinerja Organisasi	20 %
2	Pemecahan Isu Kinerja Organisasi	20 %
3	Kualitas Kegiatan Rencana Aksi	30 %
4	Kualitas Kegiatan Mendukung <i>Corporate University</i>	20 %
5	Kemampuan Komunikasi	10 %

Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Unsur Penilaian				Total Nilai
		Absen / Sikap (A) 20 %	Ujian Akademik (U) 30 %	Penugasan (P) 20 %	Rencana Aksi (R) 30 %	
1						
2						
3						

B. Evaluasi Tenaga Pengajar

Penilaian terhadap tenaga pengajar meliputi:

- penguasaan materi;
- ketepatan waktu;
- sistematika penyajian;
- penggunaan metode dan alat bantu pelatihan;
- empati, gaya dan sikap kepada peserta;
- pencapaian tujuan pembelajaran;
- kesempatan tanya jawab;
- kemampuan menyajikan;
- kerapihan pakaian; dan
- penguasaan/pengelolaan kelas.

C. Evaluasi Penyelenggaraan

Penilaian terhadap penyelenggara meliputi:

- efektivitas pelaksanaan;
- kesiapan dan ketersediaan sarana Pelatihan;

- c. kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
- d. kecepatan jaringan pembelajaran;
- e. ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan;
- f. ketersediaan sarana teknologi informasi;
- g. pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar; dan
- h. administrasi Pelatihan.

D. Evaluasi Alumni Pelatihan

Penilaian terhadap alumni pelatihan meliputi:

- a. efektivitas pelaksanaan;
- b. kemampuan Alumni Pelatihan dalam menerapkan pengetahuan atau keterampilan pada pelaksanaan tanggung jawab dan kewajiban yang menyertai jabatannya;
- c. pendayagunaan potensi Alumni Pelatihan sesuai dengan bidang Pelatihan yang telah diikuti; dan
- d. kontribusi Alumni Pelatihan terhadap kualitas output instansi tempat alumni bekerja.

E. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat Memuaskan	90,01 – 100
Memuaskan	80,01 – 90
Cukup Memuaskan	70,01 – 80
Kurang Memuaskan	60.01 – 70
Tidak Memuaskan	<60

BAB VII

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN DAN PIAGAM PENGHARGAAN

A. Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Piagam Penghargaan

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh tugas dan fungsi dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pelatihan
2. Jenis dan bentuk serta ukuran sertifikat ditetapkan oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM
3. Bagi 10 (sepuluh) lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan
4. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis *Legal Drafting* di lingkungan Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah. Harapannya melalui pelaksanaan pelatihan ini bisa menghasilkan persamaan persepsi yang sama serta peningkatan kompetensi teknis substansi pengelolaan informasi untuk kondisi instansi kerja yang lebih baik.