KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM

NOMOR SDM-14.SM.02.03 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
BAGI KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM,

Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Model Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ*)* perlu adanya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian Hukum tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);

4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1224);

5. Peraturan…

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

5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832;
6. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM Nomor SDM-19.OT.03.02 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Berbasis *Corporate University*.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KESEKRETARIATAN BAGI KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menggunakan Model Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ).

KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menggunakan Model Pembelajaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Model Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 12 Agustus 2025
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,

GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

Tembusan :
1. Menteri Hukum;
2. Wakil Menteri Hukum;
3. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
NOMOR : SDM-14.SM.02.03 TAHUN 2025
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2025

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KESEKRETARIATAN BAGI KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan jajarannya, telah diundangkan Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. Terdapat perubahan susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Hukum seiring dengan perubahan dari Kementerian Hukum dan HAM menjadi Kementerian Hukum. Salah satu perubahan yang mencolok adalah fungsi yang semula terbagi menjadi bagian yakni Bagian Umum dan Bagian Perencanaan dan Pelaporan, terintegrasi menjadi Bagian Tata Usaha dan Umum pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha dan Umum menyelenggarakan 8 fungsi sebagai berikut: a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran; b. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara; c. pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah; d. pelaksanaan hubungan masyarakat, kerja sama, keprotokolan, dan pelayanan pengaduan; e. penyiapan penyusunan penataan organisasi dan tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi; f. pelaksanaan teknologi informasi dan pengolahan data; g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan; dan h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah. Integrasi tugas dan fungsi Bagian Umum dan Bagian Perencanaan dan Pelaporan dibawah tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Umum menuntut adanya pendalaman pengetahuan mengenai ruang lingkup dan substansi pekerjaan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum. Oleh sebab itu, maka para Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum perlu dibekali dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku terkait dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi tata usaha dan umum melalui pelatihan teknis manajemen kesekretariatan bagi Kabag Tata Usaha dan Umum.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Penyelenggaraan Pelatihan adalah peserta diberikan pembekalan materi yang cukup sehingga para peserta dapat menerapkan manajemen kesekretariatan yang merupakan tugas dan fungsi Kabag Tata Usaha dan Umum.

Sasaran Peserta Pelatihan adalah Pejabat Struktural di Kantor Wilayah Kementerian Hukum yaitu Kepala Bagaian Tata Usaha dan Umum.

C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum adalah peserta mampu menerapkan manajemen kesekretariatan secara profesional.

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini adalah bahwa pada akhir pembelajaran peserta diharapkan dapat;

1. Menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM
2. Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila
3. Menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia
4. Mengelola Keuangan
5. Mengelola Barang Milik Negara (BMN)
6. Menerapkan Manajemen Perencanaan dan Organisasi
7. Menjelaskan Manajemen Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama
8. Menerapkan Manajemen Layanan Umum
9. Menjelaskan Sistem Pemerintahan Berbasis Elekronik (SPBE)
10. Membangun Komitmen Belajar

BAB II
KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 37 Jam Pelajaran (JP).

A. Agenda Materi Pembelajaran

1. Agenda Materi Dasar/Wawasan

   Agenda materi dasar/wawasan diberikan agar peserta dapat menjelaskan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pembinaan Ideologi Pancasila.

2. Agenda Materi Inti / Teknis

   Agenda materi inti atau teknis diberikan agar peserta dapat menjelaskan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Perencanaan dan Organisasi, Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama, Umum, dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

3. Agenda Materi Penunjang

   Agenda Materi Penunjang diberikan agar peserta dapat membangun komitmen belajar.

B. Ringkasan Materi Pelatihan

Penjelasan ringkasan mata pelatihan yang terdapat di masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Dasar / Wawasan adalah sebagai berikut:

   a. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

      1) Deskripsi Singkat

         Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan tentang Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur melalui pembelajaran Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM, Isu Aktual Pengembangan SDM, dan Arah Strategi Kebijakan Pengembangan SDM. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok.

      2) Hasil Belajar

         Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur

      3) Indikator Hasil Belajar

         a) Menjelaskan Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM
         b) Menjelaskan Isu Aktual Pengembangan SDM
         c) Menjelaskan Arah Strategi Kebijakan Pengembangan SDM

      4) Materi Pokok

         Materi pokok mata pelatihan komunikasi dan kerjasama adalah:

         a) Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM
         b) Isu Aktual Pengembangan SDM
         c) Arah Strategi Kebijakan Pengembangan SDM

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP)

b. Pembinaan Ideologi Pancasila

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila melalui pembelajaran Pengertian dan Makna Pancasila; Nilai-nilai Pancasila, Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan, Tantangan terhadap Ideologi Pancasila, dan Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

a) Menjelaskan Pengertian dan Makna Pancasila;
b) Menjelaskan Nilai-nilai Pancasila
c) Menjelaskan Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan
d) Menjelaskan Tantangan terhadap Ideologi Pancasila
e) Menjelaskan Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila.

4) Materi Pokok

a) Pengertian dan Makna Pancasila;
b) Nilai-nilai Pancasila
c) Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan
d) Tantangan terhadap Ideologi Pancasila
e) Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila

5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 2 OJ

2. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Inti / Teknis adalah sebagai berikut:

a. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Manajemen Sumber Daya Manusia melalui pembelajaran Pengembangan Kompetensi, Perencanaan SDM, Pengembangan Karir melalui Manajemen Talenta, dan Kepangkatan dan Pensiun. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Sumber Daya Manusia

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

a) Menjelaskan Pengembangan Kompetensi
b) Menjelaskan Perencanaan SDM
c) Menjelaskan Pengembangan Karir melalui Manajemen Talenta;
d) Menjelaskan Kepangkatan dan Pensiun.

4) Materi Pokok
a) Pengembangan Kompetensi;
b) Perencanaan SDM;
c) Pengembangan Karir melalui Manajemen Talenta;
d) Kepangkatan dan Pensiun

5) Waktu
Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 6 JP

b. Pengelolaan Keuangan

1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan Pengelolaan Keuangan melalui pembelajaran Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), Tata Cara Pembayaran, Kewenangan dalam Revisi Anggaran, Kerugian Negara, Laporan Keuangan dan Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Pengelolaan Keuangan

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:
a) Menjelaskan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)
b) Menyimulasikan Prosedur Pembayaran
c) Menjelaskan Kewenangan dalam Revisi Anggaran
d) Menyimulasikan Proses Penyelesaian Kerugian Negara
e) Memverifikasi Laporan Keuangan
f) Menerapkan Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan

4) Materi Pokok
a) Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)
b) Tata Cara Pembayaran;
c) Kewenangan dalam Revisi Anggaran;
d) Kerugian Negara
e) Laporan Keuangan
f) Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan

5) Waktu
Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 18 JP

c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan Pengelolaan BMN melalui pembelajaran Perencanaan Kebutuhan BMN, Pengadaan Barang dan Jasa, Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penilaian BMN, Pemanfaatan BMN, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN, dan Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok dan simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Pengelolaan BMN

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

a) Menjelaskan Perencanaan Kebutuhan BMN;
b) Menjelaskan Pengadaan Barang dan Jasa;
c) Menjelaskan Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penilaian BMN;
d) Menjelaskan Pemanfaatan BMN;
e) Menjelaskan Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN;
f) Menjelaskan Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN

4) Materi Pokok

a) Perencanaan Kebutuhan BMN
b) Pengadaan Barang dan Jasa
c) Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penilaian BMN
d) Pemanfaatan BMN
e) Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN
f) Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 18 JP

d. Manajemen Perencanaan dan Organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan Manajemen Perencanaan dan Organisasi melalui pembelajaran Perencanaan dan Penganggaran berbasis Kinerja, Tata Cara Penyusunan Rencana dan Strategis, SOP berbasis Proses Bisnis, Manajemen Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, SPIP dan Manajemen Risiko, SAKIP, dan Penyusunan LKIP. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Perencanaan dan Organisasi

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

a) Menjelaskan Perencanaan dan Penganggaran berbasis Kinerja;
b) Menjelaskan Tata Cara Penyusunan Rencana dan Strategis
c) Menyusun SOP berbasis Proses Bisnis
d) Menjelaskan Manajemen Penyelenggaraan Pelayanan Publik
e) Menjelaskan Reformasi Birokrasi
f) Menjelaskan SPIP dan Manajemen Risiko
g) Menjelaskan SAKIP
h) Menyusun LKIP

4) Materi Pokok

a) Perencanaan dan Penganggaran berbasis Kinerja
b) Tata Cara Penyusunan Rencana dan Strategis
c) Penyusunan SOP berbasis Proses Bisnis
d) Manajemen Penyelenggaraan Pelayanan Publik
e) Reformasi Birokrasi
f) SPIP dan Manajemen Risiko
g) SAKIP
h) Penyusunan LKIP

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 8 jam pelajaran (JP)

e. Manajemen Layanan Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan Manajemen Layanan Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama melalui pembelajaran Penulisan Berita, Relasi Media dan Manajemen Krisis, PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi), Pengelolaan LAPOR (Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat), Pengelolaan Media Sosial, Pengelolaan Kerjasama, Mitigasi Permasalahan Hukum, dan Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN). Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Layanan Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

a) Menjelaskan Penulisan Berita;
b) Menjelaskan Relasi Media dan Manajemen Krisis;
c) Menjelaskan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi);

d) Menjelaskan Pengelolaan LAPOR (Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat)
e) Menjelaskan Pengelolaan Media Sosial;
f) Menjelaskan Pengelolaan Kerjasama;
g) Menjelaskan Mitigasi Permasalahan Hukum;
h) Menjelaskan Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)

4) Materi Pokok
a) Penulisan Berita;
b) Relasi Media dan Manajemen Krisis
c) PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
d) Pengelolaan LAPOR (Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat)
e) Pengelolaan Media Sosial;
f) Pengelolaan Kerjasama;
g) Mitigasi Permasalahan Hukum;
h) Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)

5) Waktu
Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 8 jam pelajaran (JP)

f. Manajemen Layanan Umum

1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan Manajemen Layanan Umum melalui pembelajaran Tata Usaha, Tata Naskah Dinasm Persuratan Elektronik dan Kearsipan, Pengelolaan Kerumahtanggaan, Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor, Kebersihan dan Keamanan Gaji dan Tunjangan, Protokoler, Layanan Pimpinan dan Tamu. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
a) Menjelaskan Penyelenggaraan SPBE di Kementerian Hukum;
b) Menjelaskan Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital Kementerian Hukum;

4) Materi Pokok
a) Penyelenggaraan SPBE di Kementerian Hukum;
b) Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital Kementerian Hukum

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

g. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

1) Deskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui pembelajaran

Penyelenggaraan SPBE di Kementerian Hukum dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital Kementerian Hukum. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

a) Menjelaskan Penyelenggaraan SPBE di Kementerian Hukum;
b) Menjelaskan Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital Kementerian Hukum;

4) Materi Pokok

a) Penyelenggaraan SPBE di Kementerian Hukum;
b) Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital Kementerian Hukum

5) Waktu

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

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Penunjang

a. *Building Learning Commitment (BLC*)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk Membangun Komitmen Belajar (*Building Learning Commitment)* melalui pembelajaran Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain, Kelompok Dinamis dan Komitmen Pembelajaran .Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu Membangun Komitmen Belajar (*Building Learning Commitment)*

3) Indikator Hasil Belajar

a) Menjelaskan Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain
b) Membangun Kelompok Dinamis
c) Menyusun Komitmen Pembelajaran

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan komunikasi dan kerjasama adalah:

a) Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain
b) Membangun Kelompok Dinamis
c) Penyusunan Komitmen Pembelajaran

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP)

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	JUMLAH JAM			TOTAL JP
		TEORI	PRAKTIK	LATIHAN	
I	AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN				
1	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	3			3
2	Pembinaan Ideologi Pancasila	2			2
II	AGENDA MATERI INTI / TEKNIS				
3	Manajemen Sumber Daya Manusia	6			6
4	Manajemen Pengelolaan Keuangan	18			18
5	Manajemen Pengelolaan BMN	18			18
6	Manajemen Perencanaan dan Organisasi	8			8
7	Manajemen Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama	16			16
8	Manajemen Umum	9			9
9	Manajemen Pusat Data dan Informasi	4			4
III	AGENDA MATERI PENUNJANG				
10	*Building Learning Commitmen (BLC)*	1	2		3
Total JP					87

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum adalah sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Silabus	Jumlah JP
I	AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN		
1	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	1. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM 2. Isu Aktual Pengembangan SDM 3. Isu Aktual Pengembangan SDM	3
2	Pembinaan Ideologi Pancasila	1. Pengertian dan Makna Pancasila 2. Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan 3. Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan 4. Tantangan terhadap Ideologi Pancasila 5. Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila	2
II	AGENDA MATERI INTI / TEKNIS		
3	Manajemen SDM	1. Pengembangan Kompetensi; 2. Perencanaan SDM; 3. Pengembangan Karir melalui Manajemen Talenta; 4. Kepangkatan dan Pensiun	6

4	Manajemen Pengelolaan Keuangan	1. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) 2. Tata Cara Pembayaran 3. Kewenangan Dalam Revisi Anggaran 4. Kerugian Negara 5. Laporan Keuangan 6. Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan	18
5	Manajemen Pengelolaan BMN	1. Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penilaian BMN 4. Pemanfaatan BMN 5. Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN 6. Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN	18
6	Manajemen Perencanaan dan Organisasi	1. Perencanaan dan Penganggaran berbasis kinerja 2. Penyusunan Rencana dan Strategis 3. Penyusunan SOP berbasis Proses bisnis 4. Manajemen Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Reformasi Birokras 6. SPIP dan Manajemen Risiko 7. SAKIP 8. Penyusunan LKjIP	8
7	Manajemen Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama	1. Penulisan Berita 2. *Media Relations and Crisis Management* (Relasi Media dan Manajemen Krisis) 3. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) 4. Pengelolaan LAPOR! (Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat) 5. Pengelolaan Media Sosia 6. Pengelolaan Kerjasama 7. Mitigasi permasalahan hukum 8. Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	16
8	Manajemen Umum	1. Tata Usaha, Tata Naskah Dinas, Persuratan Elektronik dan Kearsipan 2. Pengelolaan Kerumahtanggaan, Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor, Kebersihan dan Keamanan Gaji dan Tunjangan 3. Protokoler, Layanan Pimpinan dan Tamu	9
9	Manajemen Pusat Data dan Informasi	1. Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kementerian Hukum 2. Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital Kementerian Hukum	4
III	AGENDA MATERI PENDUKUNG		
10	*Building Learning Commitment (BLC*)	1. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain 2. Membangun Kelompok Dinamis 3. Penyusunan Komitmen Pembelajaran	3

E. Jadwal Penyelenggaraan / *Sequence*

Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum

Hari 0	**Hari 1**	**Hari 2**
Registrasi Online	1. Pembukaan 2. Overview : Kebijakan Pengembangan SDM (3 JP) 3. Pembinaan Ideologi Pancasila (2 OJ) 4. Building Learning Commitment / BLC (3 JP)	1. Manajemen SDM (6 JP) 2. Pengelolaan Keuangan : " Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)" (2 JP)
Hari 3	**Hari 4**	**Hari 5**
Pengelolaan Keuangan : a. Tata Cara Pembayaran (3 JP) b. Kewenangan Dalam Revisi Anggaran (3 JP) c. Kerugian Negara (2 JP)	Pengelolaan Keuangan : a. Laporan Keuangan (4 JP) b. Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan (4 JP)	Pengelolaan BMN : a. Perencanaan Kebutuhan BMN (2 JP) b. Pengadaan Barang/Jasa (7 JP)
Hari 6	**Hari 7**	**Hari 8**
Pengelolaan BMN : a. Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penilaian BMN (2 JP) b. Pemanfaatan BMN (2 JP) c. Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN (3 JP) d. Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN (2 JP	Perencanaan dan Organisasi: a. Perencanaan dan Penganggaran berbasis kinerja (1 JP) b. Penyusunan Rencana dan Strategis (1 JP) c. Penyusunan SOP berbasis Proses bisnis (1 JP) d. Manajemen Penyelenggaraan Pelayanan Publik (1 JP) e. Reformasi Birokrasi (1 JP) f. SPIP dan Manajemen Risiko (1 JP) g. SAKIP (1 JP) h. Penyusunan LKjIP (1 JP)	Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama : a. Penulisan Berita (2 JP) b. *Media Relations and Crisis Management* (Relasi Media dan Manajemen Krisis) (2 JP) c. Pengelolaan LAPOR! (Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat) (2 JP) d. Pengelolaan Media Sosia (2 JP)
Hari 9	**Hari 10**	**Hari 11**
Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama : a. Pengelolaan Kerjasama (2 JP) b. Mitigasi permasalahan hukum (3 JP) c. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) (1 JP) d. Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara (2 JP)	Umum : a. Tata Usaha, Tata Naskah Dinas, Persuratan Elektronik dan Kearsipan (3 JP) b. Pengelolaan Kerumahtanggaan, Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor, Kebersihan dan Keamanan Gaji dan Tunjangan (3 JP) c. Protokoler, Layanan Pimpinan dan Tamu (3 JP	1. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (4 JP) 2. Ujian Komprehensif 3. Evaluasi Penyelenggaraan 4. Penutupan

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)l;
2. Evaluasi melalui Ujian Komprehensif ;
3. Kegiatan 11 hari kerja (Sabtu dan Minggu Libur);
4. 1 JP = 45 Menit;

F. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran virtual adalah:

a. LMS
b. Modul
c. Bahan tayang
d. Wifi / Internet
e. Zoom Meeting

BAB III
MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Tahap Penyelenggaraan

Pembelajaran Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum satu (1) tahapan dengan model Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dengan metode ceramah, diskusi interaktif.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni (KRA),
3. Evaluasi Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

   Persiapan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

   a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum Atau Badiklat Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta pembiayaannya
   b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Badiklat Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
   c. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Badiklat Hukum dapat menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan.

2. Peserta Pelatihan

   a. Persyaratan Peserta

      Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

      1) Jabatan Struktural Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
      2) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan
      3) Sanggup mengikuti pelatihan sampai selesai
      4) Sehat jasmani dan rohani.

b. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum berjumlah 30 orang per angkatan

c. Registrasi Peserta

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

d. Penetapan Peserta

Pencalonan peserta diusulkan oleh pimpinan masing-masing instansi.

Penetapan peserta dilakukan oleh instansi penyelenggara

3. Tenaga Pelatihan

B. Jenis Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

Merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta

2) Pengajar

Merupakan orang/tim yang memberikan informasi dan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri dari pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya) serta penguji

3) Pengelola dan Penyelenggara

Merupakan pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.

4) Penjamin Mutu

Merupakan pegawai ASN dan praktisi yang melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan

b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

a) Pakar / Akademisi terkait Manajemen Kesekretariatan Kementerian Hukum
b) Pejabat Struktural Kementerian Hukum yang menguasai Manajemen Kesekretariatan Kementerian Hukum

2) Pengajar

a) Pakar / Akademisi terkait Manajemen Kesekretariatan
b) Pejabat Struktural atau Fungsional Kementerian Hukum yang menguasai Manajemen Kesekretariatan Kementerian Hukum

3) Pengelola dan Penyelenggara

a) Pejabat Struktural atau Jabatan Fungsional yang setara dan sudah mengikuti Pelatihan "*Management Of Training (MoT)"*
b) Pelaksana yang sudah mengikuti Pelatihan "*Training Officer Course (TOC)"*

4) Penjamin Mutu

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

4. Fasilitas Pelatihan

   Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dalam Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kabag TU dan Umum Kementerian Hukum disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

   Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kabag TU dan Umum menggunakan sarana sebagai berikut:

   1. Kursi dan meja
   2. Komputer/Laptop
   3. Jaringan Internet
   4. Zoom Meeting
   5. LMS
   6. Modul / Bahan Tayang
   7. Video Pembelajaran
   8. Alat Praktek/Peraga

9. Pembiayaan

   penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan Kementerian Hukum dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Badiklat)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

   Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kabag TU dan Umum diselenggarakan oleh :

   a. BPSDM Hukum, dan atau

   b. Balai Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Hukum

   Penyelenggara dapat bekerja sama dengan Lembaga lainnya yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagai Kabagg TU dan Umum, Kementerian Hukum

2. Jadwal Pelaksanaan (dapat mengacu pada *Sequence*)

E. Evaluasi Pelatihan

1. Evaluasi terhadap Peserta

   Penilaian terhadap peserta meliputi evaluasi kehadiran dan sikap perilaku, dan ujian komprehensif

Penilaian		Bobot (%)
Tolak Ukur	Kode	
Nilai Tingkat Kehadiran dan Sikap Perilaku	Absen dan Sikap (A)	40
Ujian Komprehensif	Ujian Komprehensifi (U)	60
Jumlah		100

a. Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku

Penilaian kehadiran dan sikap perilaku diberikan oleh pengampu materi dan tim penyelenggara pelatihan terhadap aktivitas peserta dalam mengikuti setiap sesi pembelajaran metode (PJJ) dengan bobot 40 %.

b. Ujian Komprehensif

Ujian Komprehensif dengan soal dari seluruh mata pelatihan diberikan kepada peserta dengan bobot 60 % untuk menilai pemahaman peserta pada mata pelatihan agenda inti

Ujian Komprehensif tersebut diberikan secara terintegrasi setelah seluruh materi pembelajaran diberikan melalui pembelajaran jarak jauh (PJJ).

c. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Unsur Penilaian		Total Nilai
		Absen / Sikap (A) 40 %	Ujian Komprehensif (U) 60 %	
1				
2				
3				

d. 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

e. Peserta Pelatihan dinyatakan lulus apabila telah memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Kehadiran dalam sesi pembelajaran paling sedikit 95% (sembilan puluh lima persen) dari seluruh sesi pembelajaran.
2. Kualifikasi penilaian paling rendah adalah cukup memuaskan

f. Sertifikat Pelatihan

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikat Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh sesi pembelajaran dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Sertifikat Pelatihan
2. Dalam hal peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus, diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan

3. Sertifikat Pelatihan atau surat keterangan telah mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) diberi nomor register dan ditandatangani oleh Kepala BPSDM Hukum

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN
NOMOR .....

Kementerian Hukum berdasarkan ....
..... menyatakan bahwa:

Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: .....
Pangkat/Golongan Ruang	: .....
Jabatan	: .....
Instansi/Unit kerja	: .....

Telah mengikuti.....
.....

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

I. Materi Dasar:
   1. .....
   2. .....
   3. dst.

II. Materi Inti:
   1. .....
   2. .....
   3. dst.

III. Materi Penunjang:
   1. .....
   2. .....
   3. dst.

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

2. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, Kementerian Hukum yang dilaksanakan dengan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-135.0T.02.02 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum dengan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) di lingkungan Kementerian Hukum. Harapannya melalui pelaksanaan Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum para peserta mendapatkan pengetahuan serta keterampilan terkait Manajemen Kesekretariatan Kementerian Hukum secara profesional.

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,

GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
NOMOR : SDM-14.SM.02.03 TAHUN 2025
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2025

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) & RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP) PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KESEKRETARIATAN BAGI KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM MODEL PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ)

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)
PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
BAGI KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
Alokasi Waktu	:	87 JP @ 45 Menit
Deskripsi singkat	:	Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menerapkan Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha melalui pembelajaran Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur, Pembinaan Ideologi Pancasila, Manajemen SDM, Keuangan, BMN, Perencanaan dan Organisasi, Humas dan Kerjasama, Umum, SPBE, *Building Learning Commitmen (BLC), …...* Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini meliputi melalui ceramah, diskusi kelompok, dengan model pembelajaran jarak jauh Adapun calon peserta adalah Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum di lingkungan Kementerian Hukum.
Tujuan Program	:	Memberikan materi yang cukup bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum terkait Manajemen Kesekretariatan Kementerian Hukum
Kompetensi Dasar	:	Pada akhir Pelatihan peserta diharapkan mampu menerapkan manajemen kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsi Tata Usaha dan Umum
Indikator Keberhasilan	:	Pada akhir pelatihan Peserta dapat :

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI DASAR / WAWASAN						
1	Menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	1. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM 2. Isu Aktual Pengembangan SDM 3. Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM	melalui: • Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	• Test non objective: uraian singkat	3 JP

2	Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila	Pembinaan Ideologi Pancasila	1. Pengertian dan Makna Pancasila 2. Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan 3. Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembanganan 4. Tantangan terhadap Ideologi Pancasila 5. Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila	• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	• Test non objective: uraian singkat	2 OJ

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
	KELOMPOK MATERI INTI					
3	Menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Pengembangan Kompetensi 2. Perencanaan SDM 3. Pengembangan Karir Melalui Manajemen Talenta 4. Kepangkatan dan Pensiun	melalui: • Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	Test objective: pilihan ganda	6 JP
4	Mengelola Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1. Revisi Anggaran 2. Tata Cara Pembayaran 3. Kerugian Negara 4. Pelaporan Keuangan 5. Pelatihan Internal atas Pelaporan Keuangan (PIPK) 6. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	Test objective: pilihan ganda	18 JP
5	Menjelaskan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1. Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penilaian BMN	melalui: • Ceramah interaktif	Test objective: pilihan ganda	18 JP

			3. Pemanfaatan BMN 4. Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN 5. Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN 6. Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)	• Diskusi Kelompok		
6	Menjelaskan Manajemen Perencanaan dan Organisasi	Manajemen Perencanaan dan Organisasi	1. Perencanaan dan Penganggaran berbasis kinerja 2. Penyusunan Rencana dan Strategi 3. Penyusunan SOP berbasis Proses Bisnis 4. Manajemen Pelayanan Publik 5. Reformasi Birokrasi 6. SPIP dan Manajemen Risiko 7. SAKIP 8. Penyusunan LKJIP	melalui: • Ceramah interaktif	Test objective: pilihan ganda	8 JP
7	Menjelaskan Manajemen Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama	Manajemen Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama	1. Penulisan Berita 2. Penanganan Krisis di Media 3. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) 4. LAPOR (Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat) 5. Kemampuan Menyelenggarakan Kegiatan Kehumasan 6. Pengelolaan Media Sosial 7. Pengelolaan Kerjasama 8. Konsep Umum Mediasi 9. Konsep Umum Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	melalui: • Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	Test objective: pilihan ganda	16 JP
8	Menjelaskan Manajemen Umum	Manajemen Umum	1. Tata Usaha, Naskah Dinas, Persuratan Elektronik dan Arsip		Test objective: pilihan ganda	9 JP

			2. Pengelolaan Kerumahtanggaan, Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor, Kebersihan dan Keamanan Gaji dan Tunjangan 3. Protokoler dan Layanan Pimpinan			
9	Menjelaskan Manajemen Pusat Data dan Informasi (Pusdatin)	Manajemen Pusat Data dan Informasi (Pusdatin)	1. Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kementerian Hukum 2. Transformasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi Pemerintah Digital		Test objective: pilihan ganda	4 JP

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
	KELOMPOK MATERI PENUNJANG					
10	Membangun Komitmen Belajar (*Building Learning Commitment)*	*Building Learning Commitment (BLC*)	1. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain 2. Membangun Kelompok Dinamis 3. Penyusunan Komitmen Pembelajaran	• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	• Test non objective: uraian singkat	3 JP

1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan		:	Pelatihan Teknis Manajamen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2	Mata Pelatihan		:	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur
3	Alokasi Waktu		:	5 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat		:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Pengembangan SDM Aparatur melalui pembelajaran Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur, Isu Aktual Pengembangan SDM Aparatur dan Arah, strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh/virtual dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Pengembangan SDM Aparatur
	b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	1. Pengembangan Kompetensi ASN dalam bingkai Peraturan Perundang-undangan 2. Kemenkumham Corpu 3. Kebijakan SDM era transformasi digital	Klasikal melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Test non objective: uraian singkat	1			1	

2	Menjelaskan Isu Aktual Pengembangan SDM Aparatur	Isu Aktual Pengembangan SDM Aparatur	1. Pengembangan kompetensi dalam konteks Permenkumham 26 Tahun 2022 2. Isu aktual terkait pengembangan SDM Aparatur 3. Pengelolaan SDM	Klasikal melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Breakout room	1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Test non objective: uraian singkat	1			1	
3.	Menjelaskan Menerapkan arah dan strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur	Arah dan strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur	1. Kebijakan terkait JF di bidang Hukum Arah Pengembangan SDM 2. Permenkumham 26 Tahun 2022 Strategi Pengembangan SDM	Klasikal melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Breakout room	1. Laptop 2. Komputer /PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Test non objective: uraian singkat	1			1	
Jumlah							3			3	

2. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
2	Mata Pelatihan	:	Pembinaan Ideologi Pancasila	
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan pembinaan Ideologi Pancasila Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ)l dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.	
5	Tujuan Pembelajaran			
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila	
b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila	Pembinaan Ideologi Pancasila	1. Pengertian dan Makna Pancasila 2. Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan 3. Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan 4. Tantangan terhadap Ideologi Pancasila 5. Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila	Virtuall melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Test non objective: uraian singkat	2			2	
Jumlah							2			2	

3. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan		:	Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan pada Kabag Tata Usaha dan Umum
2	Mata Pelatihan		:	Manajemen Sumber Daya Manusia
3	Alokasi Waktu		:	6 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat		:	Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan kebijakan manajemen ASN melalui pembelajaran Perencanaan SDM Aparatur, Mekanisme Pengembangan Karir Melalui Manajemen Talenta, Pengembangan Kompetensi ASN, Kepangkatan dan Pensiun, dan Pembinaan Disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, curah pendapat, diskusi dan simulasi.
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan kebijakan manajemen ASN.
	b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	PL	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Perencanaan SDM Aparatur	Perencanaan SDM Aparatur	1. Penyusunan Kebutuhan Pegawai 2. Manajemen Pengelolaan Sistem Informasi dan Data ASN	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang	*Test objective*: pilihan ganda	1				Menjelaskan Perencanaan SDM Aparatur: 1. Permenpan RB No. 1 Th 2020 ttg Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. PermenpanRB No. 34 tahun 2011 ttg Peadoman Evaluasi Jabatan 3. Permenkumham No.32 thn 2019 ttg Tata Cara Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kemenkumham

											4. KepmenpanRB No. 11 thn 2024 ttg Jabatan Pelaksana ASN di Lingkungan Instansi Pemerintah Manajemen Pengelolaan Sistem Informasi dan Data ASN: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP) 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 3. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 4. Permen PANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Arsitektur SPBE Nasional 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE 6. Peraturan BSSN Nomor 4 Tahun 2021 tentang Manajemen Risiko Keamanan Siber pada Penyelenggara SPBE 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 10 Tahun 2016 ttg Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan

											Kementerian Hukum dan HAM 8. Peraturan Arsip Nasional No. 6 thn 2021 ttg Pengelolaan Arsip Elektronik 9. Surat Edaran MenPANRB No. 5 Tahun 2023 tentang Implementasi SPBE melalui Integrasi dan Interoperabilitas Layanan Digital Pemerintah
2	Menjelaskan Mekanisme Pengembangan Karir Melalui Manajemen Talenta	Mekanisme Pengembangan Karir Melalui Manajemen Talenta	1. Pola Karir Jabatan 2. Manajemen Talenta	1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Modul 3. Bahan tayang	*Test objective*: pilihan ganda	1				Manajemen Talenta 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Keppres No 21 Tahun 2021 tentang Gugus Tugas Manajemen Talenta Nasional; 3. Permenpan RB No 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.
3	Menjelaskan Program Pengembangan Kompetensi ASN	Pengembangan Kompetensi ASN	1. Kebijakan Pengembangan Kompetensi 2. Model Pengembangan Kompetensi	1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang	*Test objective*: pilihan ganda	1				1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perlan 10 tahun 2018 tentang pengembangan kompetensi PNS

											4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Permenkumham 26 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4	Menjelaskan Proses Kepangkatan dan Pensiun PNS	Kepangkatan dan Pensiun	1. Kepangkatan PNS 2. Pensiun PNS	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang	*Test objective*: pilihan ganda	1				Kepangkatan: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang

											Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil; 8. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 tahun 2023 tentang Kriteria Penilaian dan Mekanisme Pengajuan Penghargaan Kenaikan Pangkat Luar Biasa; 9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-18.OT.01.01 Tahun 2025 tentang Tindak Lanjut Masa Transisi Bidang Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Hukum; 10. Surat Kepala Biro Kepegawaian Nomor SEK.2.KP.04.05-1594

											tanggal 26 Oktober 2023 perihal Tata Cara Pengusulan dan Periodisasi Kenaikan Pangkat Sesuai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023. Pensiun: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipi 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

5	Implementasi Pembinaan Disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai	Pembinaan Disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai	1. Pembinaan Disiplin Pegawai 2. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Simulasi	1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang	*Test objective*: pilihan ganda	1	1			1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Permenkumham Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. PP Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai
Jumlah							5	1		6	

4. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	**Nama Pelatihan**			:	Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan Bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2	**Mata Pelatihan**			:	Pengelolaan Keuangan
3	**Alokasi Waktu**			:	18 JP @ 45 Menit
4	**Deskripsi Singkat**			:	Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengelola keuangan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku melalui pembelajaran: IKPA, Tata Cara Pembayaran, Kewenangan Revisi Anggaran, Kerugian Negara, Laporan Keuangan, Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi, simulasi, praktek, studi kasus.
5	**Tujuan Pembelajaran**				
	a	Hasil belajar		:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengelola keuangan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.
	b	Indikator Hasil belajar			Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	1. Aspek pengukuran & Bobot IKPA a. Pengertian dan aspek pengukuran; b. Bobot Indikator IKPA. 2. Ketentuan dan Perhitungan IKPA	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	*Test objective* : pilihan ganda	2			2	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang

			a. revisi DIPA; b. Deviasi Halaman III c. Penyerapan Anggaran; d. Belanja Kontraktual; e. Penyelesaian Tagihan; f. Pengelolaan UP & TUP g. Dispensasi SPM; h. Capaian Output. 3. Penyesuaian Perhitungan dan Data IKPA 4. Monitoring dan Evaluasi IKPA								Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharan Nomor PER-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Lembaga.

2.	Menyimulasikan Prosedur Pembayaran (C3)	Tata Cara Pembayaran	1. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat Perbendaharaan; 2. Mekanisme Pembayaran Melalui Mekanisme LS; 3. Mekanisme Pembayaran Melalui Mekanisme Uang Persediaan (UP).	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Praktek	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	*Test objective* : pilihan ganda	3			3	Peraturan Menteri Keuagan Nomor 62 tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Peraturan Menteri Keuagan Nomor 171 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-30.KU.01.01 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.
3.	Menjelaskan Kewenangan Dalam Revisi Anggaran (C2)	Kewenangan Dalam Revisi Anggaran	1. Kewenangan KPA 2. Kewenangan Kanwil DJPb 3. Kewenangan Dit PA DJPb 4. Kewenangan DJA 5. Kewenangan K/L	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	*Test objective* : pilihan ganda	3			3	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan

											Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4.	Menyimulasikan Proses Penyelesaian Kerugian Negara	Kerugian Negara	1. Informasi Terjadinya Kerugian Negara 2. Kewenangan Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara (PPKN) 3. Kewenangan Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi Kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan ajar 4. Materi studi kasus	*Test objective* : pilihan ganda	2			2	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap

			4. Proses Penyelesaian Kerugian Negara 5. Penentuan Nilai Kerugian Negara 6. Penagihan, Penyetoran, dan Pelimpahan Piutang Kerugian Negara								Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 23 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain di Lingkungan Kementerian Hukum.

5.	Memverifikasi Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	1. Tujuan Pelaporan Keuangan dan Basis Akuntansi 2. Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga 3. Transaksi Keuangan dan Piutang 4. Transaksi Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya 5. Sistematika Laporan Keuangan	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Verifikasi laporan keuangan 4. studi kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	*Test objective* : pilihan ganda	4			4	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232 /PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi. 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.

6,	Menerapkan Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan (C3)	Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan	Kerangka Konseptual dan Overview Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan; Penerapan Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan; Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Reviu PIPK	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi Kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar 4. Materi Kasus Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan	*Test objective* : pilihan ganda	4			4	1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan;
Jumlah							**18**			**18**	

5. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
2	Mata Pelatihan	:	Pengelolaan Barang Milik Negara	
3	Alokasi Waktu	:	18 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengelola Barang Milik Negara melalui pembelajaran Perencanaan Kebutuhan BMN, Pengadaan Barang/Jasa, Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penilaian BMN, Pemanfaatan BMN, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ)l dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.	
5	Tujuan Pembelajaran			
a	Hasil belajar	:	Pada akhir Pelatihan peserta diharapkan mampu mengelola Barang Milik Negara sesuai peraturan perundang-undangan	
b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: memahami, mengaplikasikan, mengkaji, mengevaluasi dan mengambil keputusan dalam pengelolaan BMN	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan perencanaan kebutuhan BMN	Perencanaan Kebutuhan BMN	1. Penyusunan RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara) dengan Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) 2. Penyusunan RKBMN dengan	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	• Test objective: pilihan ganda	2			2	

			Aplikasi SIP BMN (Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara)								
2	Menjelaskan Pengadaan Barang/jasa	Pengadaan Barang/Jasa	1. Perencanaan pengadaan barang/jasa 2. Proses pengadaan barang/jasa 3. Pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	• Test objective: Pilihan ganda	7			7	1. Perencanaan PBJ 2JP 2. Proses PBJ 3JP 3. Pengelolaan Kontrak 2JP
3	Menjelaskan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penilaian BMN	Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penilaian BMN	1. Ketentuan umum Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penilaian BMN 2. Ketentuan teknis Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penilaian BMN 3. Studi Kasus Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Penilaian BMN	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	• Test objective: pilihan ganda	2			2	
4	Menjelaskan pemanfaatan BMN	Pemanfaatan BMN	1. Ketentuan umum Pemanfaatan BMN 2. Ketentuan teknis Pemanfaatan BMN 3. Studi Kasus Pemanfaatan BMN	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	• Test objective: pilihan ganda	2			2	

5	Menjelaskan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMN	Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN	1. Ketentuan umum Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN. 2. Ketentuan teknis Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN. 3. Studi Kasus Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN.	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	• Test objective: pilihan ganda	3			3	ada 2 pengampu (2 JP dan 1 JP)
6	Menjelaskan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN	Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN	1. Pembukuan 2. Inventarisasi 3. Pelaporan 4. Pengawasan dan Pengendalian	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Ajar	• Test objective: pilihan ganda	2			2	
Jumlah							18			18	

6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan		:	Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kabag Tata Usaha dan Umum
2	Mata Pelatihan		:	Manajemen Perencanaan dan Organisasi
3	Alokasi Waktu		:	8 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat		:	Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan Menerapkan Manajemen Perencanaan dan Organisasi melalui pembelajaran Perencanaan dan Penganggaran berbasis kinerja, Penyusunan Rencana dan Strategi, Penyusunan SOP berbasis Proses bisnis, Manajemen Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi, SPIP dan Manajemen resiko, SAKIP dan Penyusunan LKjIP. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengimplementasikan Manajemen Perencanaan dan Organisasi
	b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Perencanaan dan Penganggaran berbasis kinerja	Perencanaan dan Penganggaran berbasis kinerja	1. Siklus Perencanaan Penganggaran 2. Pendekatan Penyusunan Penganggaran dan Standar Biaya 3. Penyusunan Informasi	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Tes objektif pilihan ganda	30	15		1	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 2. PP No 6 tahun 2023 3. PMK 62 Thn 2023 dan PMK 107 tahun 2024 4. Permenppn/Kabappenas No. 1 Tahun 2021 5. KMK No. 466 tahun 2023 6. Surat Edaran Bersama No.4 Tahun 20204 , No 1/MK.2 tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan dan Pemanfaatan

			Kinerja melalui RSPP 4. Penyusunan KAK dan RAB 5. Pemantauan Kinerja Perencanaan Penganggaran								KRO dan RO dalam Perencanaan dan Penganggaran
2	Menjelaskan Penyusunan Rencana dan Strategis	Penyusunan Rencana dan Strategis	1. Peran Kemenkum dalam mewujudkan Asta Cita 2. Rumah Strategi Kemenkum 2025-202 3. Visi,MIsi dan Tujuan 4. Sasaran Strategis 5. Hubungan Sasaran Strategis dengan Sasaran Program	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Tes objektif pilihan ganda ~~berjumlah 10 soalt~~	1			1	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Jangka Panjang Nasional (RJPN) 2025-2045 3. 4. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2025-2029 5. Permen PPN/Bappenas tentang 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029 6. Permenpan RB Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah
3	Menyusun SOP berbasis Proses bisnis	Penyusunan SOP berbasis Proses bisnis	1. Pemahanan konsep Proses bisnis 2. Pemahaman konsep SOP 3. Keterkaitan Proses Bisnis dengan SOP 4. Tata cara penyusunan	Virtual melalui Ceramah Interaktif	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Tes objektif pilihan ganda ~~berjumlah 10 soal.~~	15	30		1	1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012; 2. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015; 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018.

			SOP berbasis Proses Bisnis								
4	Menjelaskan Manajemen Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Manajemen Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Standar Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Jam Pelayanan 5. Penghargaan dan Hukuman Pegawai 6. Sarana Prasarana Layanan 7. Pemanfaatan LAPOR 8. Penggunaan dan Pemanfaatan SIPPN 9. Inovasi Layanan	Virtual melalui Ceramah Interaktif	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Tes objektif pilihan ganda	45			1	
5	Menjelaskan Reformasi birokrasi	Reformasi Birokrasi	1. Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Reformasi Birokrasi (RKT RB) 2. Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	Virtual melalui Ceramah Interaktif	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Tes objektif Pilihan Ganda	45			1	1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional 2020-2024; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pembangunan dan Evaluasi

											Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Kementerian Hukum.
6	Menjelaskan SPIP dan Manajemen Risiko	SPIP dan Manajemen Risiko	1. Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi 2. Penilaian Mandiri (PM) Maturitas SPIP Terintegrasi 3. Proses Manajemen Risiko	Virtual melalui Ceramah Interaktif	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang		45			1	1. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerinah; 2. Peraturan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan No.5 Tahun 2021 tentang Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Hukum No.7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Hukum; 4. Peraturan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan No.4 Tahun 2021 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan; 5. Peraturan Menteri Hukum No.15 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum.
7	Menjelaskan SAKIP	SAKIP	1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja	Virtual melalui Ceramah Interaktif	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang		45			1	1. UU Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Jangka Panjang Nasional 2025 - 2045; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

			4. Evaluasi Internal								3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organsiasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8	Menyusun LKjIP	Penyusunan LKjIP	1. Pedoman LKjIP 2. Teknis Penyusunan LKjIP 3. Tata Cara Reviu LKjIP	Virtual melalui Ceramah Interaktif	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang		15	30		1	1. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organsiasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;

											4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
Jumlah										8	

7. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan		:	Pelatihan Teknis Manajemen Kesekretariatan bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2	Mata Pelatihan		:	Manajemen Layanan Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama
3	Alokasi Waktu		:	16 Jam Pelajaran @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat		:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan manajemen layanan Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama melalui pembelajaran konsep dasar mengenai penulisan berita, *Media Relations and Crisis Management* (Relasi Media dan Manajemen Krisis), pengelolaan layanan informasi publik melalui PPID, pengelolaan LAPOR!, pengelolaan media sosial, Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan manajemen layanani Hukum, Komunikasi Publik dan Kerja Sama
	b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan konsep dasar penulisan berita	Penulisan Berita	1. Definisi Berita 2. Nilai-nilai Berita 3. Jenis-jenis Berita 4. Unsur-unsur Berita 5. Struktur Berita 6. Penyuntingan berita	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	1		1	2	
2	Menjelaskan konsep dasar	*Media Relations and*	1. Kerja sama dengan media	Virtual melalui:	1. Laptop	Test objective:	1		1	2	

	Media Relations and Crisis Management (Relasi Media dan Manajemen Krisis)	*Crisis Management* (Relasi Media dan Manajemen Krisis)	- pembagian media / *Tier-ing* Media - Advertorial 2. Kegiatan *Press Conference* - Perencanaan kegiatan - Penulisan *press release* 3. Manajemen Krisis - Pemantauan berita - Prosedur penanganan krisis (berdasarkan Kepmenkumham No.M.HH-11.HH.04.05 Tahun 2023	1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi kasus	2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	pilihan ganda					
3	Menjelaskan konsep dasar pengelolaan layanan informasi publik melalui PPID	PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	1. Dasar Hukum 2. Hak dan Kewajiban Badan Publik 3. Struktur PPID Kementerian Hukum 4. Klasifikasi Informasi Publik 5. Standar Layanan Informasi Publik 6. Pelaporan dan Evaluasi	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	1			1	

4	Menjelaskan konsep dasar Pengelolaan LAPOR!	Pengelolaan LAPOR! (Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat)	1. Dasar Hukum 2. Sejarah LAPOR! 3. Struktur LAPOR! tingkat Kementerian Hukum 4. Tanggung jawab Admin Utama dan Pejabat Penghubung LAPOR! 5. Mekanisme Pengelolaan Pengaduan LAPOR 6. Standar Pengelolaan Pengaduan LAPOR 7. Monitoring dan evaluasi	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	1		1	2 JP	
5	Menjelaskan konsep dasar pengelolaan media sosial	Pengelolaan Media Sosial	1. Dasar Hukum dan etika 2. Strategi pengelolaan media social 3. Produksi dan distribusi konten 4. Manajemen Interaksi di media sosial 5. Monitoring dan evaluasi	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	1		1	2 JP	
6	Menjelaskan konsep dasar pengelolaan kerja sama	Pengelolaan Kerjasama	1. Dasar Hukum 2. Perencanaan Kerja Sama - Kerja sama Dalam Negeri - Kerja Sama Luar Negeri 3. Implementasi Kerja Sama - Kerja sama Dalam Negeri	Virtual melalui: 1. Ceramah interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	1		1	2 JP	

			- Kerja Sama Luar Negeri 4. Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama - Kerja sama Dalam Negeri - Kerja Sama Luar Negeri								
7	Menjelaskan konsep dasar mitigasi permasalahan hukum	Mitigasi permasalahan hokum	1. Dasar Hukum 2. Jenis-jenis mitigasi permasalahan hukum - Mediasi - Bantuan hukum 3. Syarat mitigasi permasalahan hukum - Mediasi - Bantuan hukum 4. Tata cara mitigasi permasalahan hukum - Mediasi - Bantuan hukum	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	2		1	3 JP	
8	Menjelaskan konsep dasar Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)	Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	1. Dasar Hukum 2. Subjek dan Objek Perkara Peradilan Tata Usaha Negara 3. Alur Persidangan Tata Usaha Negara 4. Syarat Sah Keputusan Tata Usaha Negara	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	2			2 JP	
Jumlah							10 JP		6 JP	16 JP	

8. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan		:	Pelatihan Teknis Manejemen Kesekretariatan bagi Kapala Bagian Tata Usaha dan Umum
2	Mata Pelatihan		:	Manajemen Layanan Umum
3	Alokasi Waktu		:	9 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat		:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan Menerapkan Manajemen Layanan Umum melalui pembelajaran Tata Usaha,Tata Naskah Dinas, Persuratan Elektronik dan Kearsipan ; kerumahtanggaan; Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor, Kebersihan dan Kemaanan, Gaji dan Tunjangan, Manajemen Keprotokolan, Layanan pimpinan dan tamu. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Manajemen Layanan Umum
	b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Subbagian Tata Usaha ; Tata Naskah Dinas ; Persuratan Elektronik dan Kearsipan	Tata Usaha, Tata Naskah Dinas, Persuratan Elektronik dan Kearsipan	1. Ruang lingkup Tugas Subbagian Tata Usaha 2. Tata Naskah Dinas 3. Persuratan Elektronik 4. Kearsipan	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	1	2		3	
2	Mengelola kerumahtanggaan; Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	Pengelolaan Kerumahtanggaan, Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor, Kebersihan dan	1. Ruang lingkup pengelolaan kerumahtanggaan 2. Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test objective: pilihan ganda	1	2		3	

	; Kebersihan dan Kemaanan ; Gaji dan Tunjangan	Keamanan Gaji dan Tunjangan	3. Kebersihan dan Kemaanan 4. Gaji dan Tunjangan	3. Studi kasus	5. Bahan Kasus						
3	Menjelaskan Protokoler dan Layanan pimpinan dan tamu	Protokoler, Layanan Pimpinan dan Tamu	1. Manajemen Keprotokolan 2. Ruang lingkup layanan pimpinan 3. Ruang lingkup layanan tamu	Virtual melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Studi kasus	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang 5. Bahan Kasus	Test objective: pilihan ganda	1	2		3	
Jumlah							3	6		9	

9. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan		:	Pelatihan Teknis Manejemen Kesekretariatan bagi Kabag Tata Usaha dan Umum
2	Mata Pelatihan		:	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
3	Alokasi Waktu		:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat		:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Substansi Pusat Data dan Teknologi Informasi melalui pembelajaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi curah pendapat, ceramah interaktif, dan diskusi.
5	Tujuan Pembelajaran			
	a Hasil belajar		:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dengan baik dan benar
	b Indikator Hasil belajar			Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kementerian Hukum	Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kementerian Hukum	1. Regulasi 2. Pedoman dan Tata Cara Penilaian 3. Perjalanan Kementerian Hukum dalam Penyelenggaraan SPBE 4. Isu-Isu Strategis SPBE	Virtual melalui: 1. Curah Pendapat 2. Ceramah Interaktif 3. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Bahan Tayang 4. Matriks Kondisi, Kendala dan Harapan Unit Kerja dalam Penyelenggaraan SPBE	Test Multiple Choice	3			3	

2	Menjelaskan Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital Kementerian Hukum	Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital Kementerian Hukum	1. Konsep Model Instrumen Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital 2. Daftar Indikator 3. Persiapan Kementerian Hukum dalam Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital	Virtual melalui: Curah Pendapat Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Bahan Tayang	Test Multiple Choice	1			1	
Jumlah							4			4 JP	

10. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan		:	Pelatihan Teknis Manejemen Kesekretariatan bagi Kabag Tata Usaha dan Umum
2	Mata Pelatihan		:	Building Learning Commitment (BLC) / Dinamika Kelompok
3	Alokasi Waktu		:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat		:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan untuk membangun komitmen belajar dan kerjasama tim melalui pembelajaran Pengenalan diri sendiri dan orang lain, Kelompok Dinamis dan Komitmen pembelajaran Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode yang dipergunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok.
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar dan kerjasama tim untuk mencapai tujuan pembelajaran
	b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain	Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain	1. Pencairan Suasana Kelas 2. Mengenal Diri Sendiri 3. Mengenal orang lain	Klasikal melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Test non objective: uraian singkat	1			1	
2.	Membangun kelompok dinamis	Kelompok Dinamis	1. Konsep Kelompok dan Tim 2. Konsep Membangun Tim	Klasikal melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Test non objective: uraian singkat		1		1	

			3. Membangun Kelompok Dinamis	3. Games dan							
3	Menyusun Komitmen Pembelajaran	Komitmen Pembelajaran	1. Pemilihan Pengurus Kelas 2. Penyusunan Komitmen Pembelajaran Bersama	Klasikal melalui: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer /PC 3. Modul 4. Bahan tayang	• Test non objective: uraian singkat		1		1	
Jumlah										3	

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,

GUSTI AYU PUTU SUWARDANI