



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

KEMENTERIAN HUKUM

NOMOR SDM-09.SM.03.03 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN KURIKULUM PELATIHAN TEKNIS

PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

DAN PENYUSUNAN PERATURAN KEBIJAKAN

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

KEMENTERIAN HUKUM,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan kebijakan bagi sumber daya manusia bidang hukum, perlu diselenggarakan Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan;

b. bahwa untuk menyelenggarakan Pelatihan Teknis sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu disusun Pedoman Penyelenggaraan dan Kurikulum Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian Hukum tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Kurikulum Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan.

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1360);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 361);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN KURIKULUM PELATIHAN TEKNIS PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENYUSUNAN PERATURAN KEBIJAKAN.
- KESATU : Pedoman penyelenggaraan dan kurikulum Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan dan Kurikulum Pelatihan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Depok
pada tanggal 15 Agustus 2025
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Wakil Menteri Hukum;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN KURIKULUM PELATIHAN TEKNIS
PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN
PENYUSUNAN PERATURAN KEBIJAKAN**

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keahlian mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan kebijakan bagi sumber daya manusia bidang hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan kebijakan, Kementerian Hukum menyelenggarakan fungsi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan peran tenaga penyusun peraturan perundang-undangan perlu memiliki kemampuan dalam menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya. Dengan mengikuti pelatihan teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan, 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 proses dan asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, serta teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.

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

B. Tujuan Pembelajaran

Tujuan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan:

1. Meningkatkan pengetahuan dan keahlian peserta dalam melaksanakan peran sebagai penyusun peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya sehingga dalam melaksanakan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
2. Peserta diharapkan mampu melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.

Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Dan Penyusunan Peraturan Kebijakan:

1. Terpenuhinya kapasitas peran tenaga penyusun peraturan perundang-undangan di Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah sesuai dengan tugas dan jabatannya; dan
2. Terwujudnya peran tenaga penyusun peraturan perundang-undangan yang memenuhi kompetensi sesuai dengan tugas dan jabatannya.

C. Indikator Keberhasilan Pembelajaran

Setelah mengikuti Pelatihan Teknis ini peserta dapat:

1. Membangun Komitmen Belajar;
2. Menjelaskan internalisasi nilai-nilai Pancasila;
3. Menjelaskan Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Menjelaskan Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu);
5. Menjelaskan Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan;
6. Menjelaskan Perumusan Norma;
7. Menerapkan Teknik Penyusunan PUU I (Kerangka Peraturan Perundang-undangan);
8. Menerapkan Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus);
9. Menerapkan Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan);
10. Mensimulasikan Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan;
11. Menjelaskan pengawasan PUU yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
12. Menjelaskan pengujian peraturan perundang-undangan; dan
13. Menyusun tanggapan rancangan Peraturan Perundang-undangan.

D. Penyelenggara Pelatihan Teknis

Penyelenggara Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan terdiri atas:

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum;
2. Balai Pelatihan Hukum; dan
3. Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.

E. Peserta

Peserta dalam pelatihan teknis ini adalah SDM bidang hukum dengan pendidikan paling rendah strata 1 (S1).

Jumlah peserta pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang per angkatan.

F. Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Dan Penyusunan Peraturan Kebijakan terdiri atas:

- 1. Pimpinan Tinggi pada Kementerian Hukum;
- 2. Pimpinan Tinggi pada unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional bidang hukum;
- 3. Pejabat manajerial dan non manajerial pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah;
- 4. Praktisi/akademisi; dan
- 5. Widyaiswara.

G. Materi Pembelajaran

Struktur Kurikulum Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Dan Penyusunan Peraturan Kebijakan terdiri atas:

- 1. Materi penunjang,
- 2. Materi inti; dan
- 3. Materi aktualisasi.

H. Pendekatan Dan Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran yang digunakan ialah pendekatan *Andragogi Learning* (Pendidikan Orang Dewasa), dengan mensyaratkan keterlibatan aktif dari setiap peserta melalui komunikasi dua arah sehingga memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya.

Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran
1. Pembelajaran Tatap Muka. Pembelajaran di kelas dengan aktifitas meliputi ceramah, diskusi, games, refleksi, studi kasus, dan latihan	antara lain: slide bahan ajar, proyektor, laptop, <i>flipchart</i> , <i>whiteboard</i>
2. Pembelajaran Jarak jauh. Pembelajaran dilaksanakan melalui media webinar meliputi ceramah, diskusi, games, refleksi, studi kasus, dan latihan.	antara lain: slide bahan ajar

<p>3. <i>Hybrid Learning</i></p> <p>Pembelajaran gabungan secara daring (<i>online</i>) dan <i>luring</i> (<i>offline</i>/tatap muka), tetapi pada <i>hybrid learning</i> pelaksanaannya dilakukan secara bersamaan.</p> <p>Pembelajaran dilaksanakan secara tatap muka dan webinar meliputi ceramah, diskusi, games, refleksi, studi kasus, dan latihan.</p>	<p>antara lain: slide bahan ajar, proyektor, laptop, flipchart, whiteboard</p>
<p>4. <i>Blended Learning</i></p> <p><i>Blended Learning</i> (pembelajaran campuran) adalah metode pembelajaran yang menggabungkan antara pembelajaran tatap muka (<i>face-to-face learning</i>) dengan pembelajaran daring (<i>online learning</i>).</p>	<p>antara lain: slide bahan ajar, proyektor, laptop, flipchart, whiteboard</p>

I. Durasi Pembelajaran

Pelatihan teknis dilaksanakan sebanyak 62 (enam puluh dua) jam pelajaran dengan rincian mata pelatihan teknis sebagai berikut:

No	Materi Pelatihan Teknis	Jam Pelajaran (JP)
Materi Penunjang		
1.	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	3 (tiga) JP
2.	Internalisasi Nilai-Nilai Pancasila	3 (tiga) JP
3.	Overview Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan	3 (tiga) JP
4.	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan dalam perspektif HAM	3 (tiga) JP
Materi Inti		
1.	Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat) JP
2.	Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu)	4 (empat) JP
3.	Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan	3 (tiga) JP

4.	Perumusan Norma	4 (empat) JP
5.	Teknik Penyusunan PUU I (Kerangka Peraturan Perundang-undangan)	4 (empat) JP
6.	Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus)	4 (empat) JP
7.	Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan)	4 (empat) JP
8.	Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan	5 (lima) JP
9.	Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah	4 (empat) JP
10.	Pengujian Peraturan Perundang-Undangan	4 (empat) JP
11.	Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (diampu 5 (lima) orang pembimbing, @ 5 JP)	5 (lima) JP
Materi Aktualisasi		
1.	Seminar hasil pelatihan teknis. ➤ Presentasi hasil penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dihadapan penguji. ➤ terdiri atas 5 orang penguji, @5 JP	5 (lima) JP
Jumlah		62 (enam puluh dua) JP

Materi Pelatihan Teknis sebanyak 62 (enam puluh dua) JP wajib di berikan kepada peserta. Penyelenggara pelatihan teknis dapat menambahkan materi pelatihan teknis diluar materi wajib dengan persetujuan Kepala BPSDM Hukum.

J. Gambaran Jadwal Pembelajaran

1. Metode tatap muka

Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4
<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi peserta • Peserta mengunduh modul dan/atau bahan ajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan Pelatihan Teknis & Internalisasi Nilai-nilai Pancasila (3 JP) • Pengarahan program pelatihan teknis • BLC (3 JP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (4 JP) • Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) (4JP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengharmonisasi-an Peraturan Perundang-undangan (3 JP) • Perumusan Norma (4 JP) • Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan dalam perspektif HAM (3 JP)
Hari ke-5	Hari ke-6	Hari ke-7	Hari ke-8

<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Penyusunan PUU I (Kerangka Peraturan Perundang-undangan) (4 JP) • Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus) (4JP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan) (4JP) • Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (5JP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah (4 JP) • Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (4 JP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (5JP) (5 pembimbing) (Penugasan individu dalam kelompok pembimbingan)
Hari ke-9	Hari ke-10		
<ul style="list-style-type: none"> • Seminar Hasil Pelatihan Teknis (5 JP) (Seminar individu dalam kelompok pengujian) • Evaluasi Pelatihan Teknis 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Overview</i> Pelatihan Teknis (3 JP) • Penutupan 		

Keterangan:

- Pembelajaran dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari kerja.
- Hari ke-1, Registrasi peserta (Peserta mengunduh modul dan/atau bahan ajar)
- Hari ke-2, Pembukaan Pelatihan Teknis dan penyampaian materi Internalisasi Nilai-nilai Pancasila (3 JP), dilanjutkan Pengarahan program pelatihan teknis (*untuk disampaikan kepada peserta untuk membuat resume pada setiap materi inti dan di masukkan ke e-learning pada hari materi disampaikan batas akhir pukul 23.59 WIB, minimal 2 halaman dengan huruf times new roman dengan ukuran 12 dan spasi 1,5*) dan pelaksanaan BLC (3 JP).
- Hari ke-3, penyampaian materi Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (4 JP) dan materi Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang- undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) (4 JP).
- Hari ke-4, penyampaian materi Pengharmonisasian Peraturan Perundang- undangan (3 JP), materi Perumusan Norma (4 JP) dan materi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan dalam perspektif HAM (3 JP)
- Hari ke-5, penyampaian materi Teknik Penyusunan PUU I (Kerangka Peraturan Perundang- undangan) (4 JP) dan materi Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus) (4JP).
- Hari ke-6, penyampaian materi Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang- undangan) (4JP) dan materi Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (5JP).
- Hari ke-7, penyampaian materi Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah (4 JP) dan materi Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (4 JP).

- i. Hari ke-8, Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (5 JP).
 - 1) Peserta dibagi ke dalam kelompok
 - 2) Kegiatan diampu oleh 1 (satu) orang pembimbing pada setiap kelompok.
 - 3) Masing-masing pembimbing mengampu selama 5 JP.
- j. Hari ke-9, Seminar hasil pelatihan teknis.
 - 1) Kegiatan peserta pelatihan:
 - a) Peserta memaparkan hasil penyusunan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan secara individu kepada penguji di dalam kelompok seminar.
 - b) Terdapat 1 (satu) orang penguji dalam 1 (satu) kelompok seminar, setiap penguji mengampu 5 JP.
 - 2) Kegiatan penyelenggara pelatihan: melaksanakan evaluasi pelatihan teknis.
- k. Hari ke-10, pelaksanaan Overview Pelatihan Teknis (3 JP) dan Penutupan Pelatihan Teknis.

2. Metode Pelatihan Teknis Jarak Jauh

Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4
<ul style="list-style-type: none"> Registrasi peserta Peserta mengunduh modul dan/atau bahan ajar 	<ul style="list-style-type: none"> Pembukaan Pelatihan Teknis & Internalisasi Nilai-nilai Pancasila (3 JP) Pengarahan program pelatihan teknis BLC (3 JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (4 JP) Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) (4JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Pengharmonisasi-an Peraturan Perundang-undangan (3 JP) Perumusan Norma (4 JP) Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan dalam perspektif HAM (3 JP)
Hari ke-5	Hari ke-6	Hari ke-7	Hari ke-8
<ul style="list-style-type: none"> Teknik Penyusunan PUU I (Kerangka Peraturan Perundang-undangan) (4 JP) Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus) (4JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan) (4JP) Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (5JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah (4 JP) Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (4 JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (5JP) (5 orang pembimbing) (Penugasan individu dalam kelompok pembimbingan)
Hari ke-9	Hari ke-10	Hari ke-11	

<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran mandiri (finalisasi tanggapan.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Seminar Hasil Pelatihan Teknis (5 JP) (Seminar individu dalam kelompok pengujian) • Evaluasi pelatihan teknis 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Overview</i> Pelatihan Teknis (3 JP) • Penutupan
--	--	--

Keterangan

- Pembelajaran dilaksanakan selama 11 (sebelas) hari kerja.
- Hari ke-1, peserta melakukan registrasi, mengunduh modul dan bahan ajar.
- Hari ke-2, Pembukaan, Internalisasi Nilai-Nilai Pancasila (3 JP), dilanjutkan pengarahan Program (*untuk disampaikan kepada peserta untuk membuat resume pada setiap materi inti dan di masukkan ke e-learning pada hari materi disampaikan batas akhir pukul 23.59 WIB, minimal 2 halaman dengan huruf times new roman dengan ukuran 12 dan spasi 1,5*) dan pelaksanaan BLC (3 JP).
- Hari ke-3, penyampaian materi Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (4 JP), dan materi Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) (4 JP).
- Hari ke-4, penyampaian materi Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan (3 JP), materi Perumusan Norma (4 JP) dan materi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan dalam perspektif HAM (3 JP).
- Hari ke-5, penyampaian materi Teknik Penyusunan PUU I (Kerangka Peraturan Perundang- undangan) (4 JP), dan materi Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus) (4 JP).
- Hari ke-6, penyampaian materi Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang- undangan) (4 JP), dan materi Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (5 JP).
- Hari ke-7, penyampaian materi Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah (4 JP), dan materi Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (4 JP).
- Hari ke-8, Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (5 JP).
 Penugasan individu dalam kelompok pembimbingan
 - Peserta dibagi ke dalam kelompok.
 - Kegiatan diampu oleh 1 (satu) orang pembimbing pada setiap kelompok.
 - Masing-masing pembimbing mengampu selama 5 JP
- Hari ke-9, Pembelajaran mandiri (finalisasi tanggapan).
- Hari ke-10, Seminar Hasil Pelatihan Teknis.
 - Kegiatan peserta pelatihan:

- a) Peserta memaparkan hasil penyusunan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan secara individu kepada penguji di dalam kelompok seminar.
 - b) Terdapat 1 (satu) orang penguji dalam 1 (satu) kelompok seminar, setiap penguji mengampu 5 JP.
- 2) Kegiatan penyelenggara pelatihan: melaksanakan evaluasi pelatihan teknis.
- I. Hari ke-11, pelaksanaan overview pelatihan teknis (3JP) dan penutupan pelatihan teknis.

3. Metode Blended

Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4
<ul style="list-style-type: none"> Registrasi peserta Peserta mengunduh modul dan/atau bahan ajar 	<ul style="list-style-type: none"> Pembukaan Pelatihan Teknis & Internalisasi Nilai-nilai Pancasila (3 JP) Pengarahan program pelatihan teknis BLC (3 JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (4 JP) Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) (4JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Pengharmonisasi-an Peraturan Perundang-undangan (3 JP) Perumusan Norma (4 JP) Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan dalam perspektif HAM (3 JP).
Hari ke-5	Hari ke-6	Hari ke-7	Hari ke-8
<ul style="list-style-type: none"> Teknik Penyusunan PUU I (Kerangka Peraturan Perundang- undangan) (4 JP) Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus) (4JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan) (4JP) Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (5JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah (4 JP) Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (4 JP) 	Peserta berada di Lembaga Pelatihan
Hari ke-9	Hari ke-10	Hari ke -11	
<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (5 JP) (5(lima) orang pembimbing) (Penugasan individu dalam kelompok pembimbingan)	<ul style="list-style-type: none"> Seminar Hasil Pelatihan Teknis (5 JP) (Seminar individu dalam kelompok pengujian) Evaluasi pelatihan teknis 	<ul style="list-style-type: none"> Overview Pelatihan Teknis (3 JP) Penutupan 	

Keterangan:

- a. Pembelajaran dilaksanakan selama 11 (sebelas) hari kalender.
- b. Hari ke-1, Registrasi peserta (Peserta mengunduh modul dan/atau bahan ajar)
- c. Hari ke-2, Pembukaan Pelatihan Teknis dan penyampaian materi Internalisasi Nilai-nilai Pancasila (3 JP), dilanjutkan Pengarahan program pelatihan teknis (*untuk disampaikan kepada peserta untuk membuat resume pada setiap materi inti dan di masukkan ke e-learning pada hari materi disampaikan batas akhir pukul 23.59 WIB, minimal 2 halaman dengan huruf times new roman dengan ukuran 12 dan spasi 1,5*) dan pelaksanaan BLC (3 JP).
- d. Hari ke-3, penyampaian materi Proses Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (4 JP) dan materi Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang- undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) (4JP).
- e. Hari ke-4, penyampaian materi Pengharmonisasian Peraturan Perundang- undangan (3 JP), materi Perumusan Norma (4 JP) dan materi Pembentukan Peraturan Perundang- undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan dalam perspektif HAM (3 JP).
- f. Hari ke-5, penyampaian materi Teknik Penyusunan PUU I (Kerangka Peraturan Perundang- undangan) (4 JP) dan materi Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus) (4JP).
- g. Hari ke-6, penyampaian materi Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang- undangan) (4JP) dan materi Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (5JP).
- h. Hari ke-7, penyampaian materi Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah (4 JP) dan materi Pengujian Peraturan Perundang- Undangan (4 JP).
- i. Hari ke-8, Peserta berada di Lembaga Pelatihan
- j. Hari ke-9, Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (5 JP).
 - 1) Peserta dibagi ke dalam kelompok.
 - 2) Kegiatan diampu oleh 1 (satu) orang pembimbing pada setiap kelompok.
 - 3) Masing-masing pembimbing mengampu selama 5 JP.
- k. Hari ke-10, Seminar Hasil Pelatihan Teknis.
 - 3) Kegiatan peserta pelatihan:
 - c) Peserta memaparkan hasil penyusunan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan secara individu kepada penguji di dalam kelompok seminar.
 - d) Terdapat 1 (satu) orang penguji dalam 1 (satu) kelompok seminar, setiap penguji mengampu 5 JP.
 - 4) Kegiatan penyelenggara pelatihan: melaksanakan evaluasi pelatihan teknis.
- l. Hari ke-11, pelaksanaan Overview (3 JP) dan Penutupan Pelatihan Teknis.

K. Evaluasi Peserta

1. Evaluasi Peserta terdiri atas :

a. Sikap Perilaku (bobot 40%), meliputi :

- 1) Kehadiran (40%)
- 2) Integritas (20%);
- 3) Kerja sama (20%); dan
- 4) Prakarsa (20%)

b. Pengetahuan dan Keterampilan (60%):

Peserta diberikan penugasan menyusun tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan yang selanjutnya dipaparkan dihadapan penguji. Evaluasi terhadap pengetahuan dan keterampilan meliputi:

- 1) Kemampuan presentasi dan komunikasi (15%).
- 2) Substansi / materi (30%)
- 3) Alat bantu visual (15%)

2. Kualifikasi kelulusan:

Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan teknis ditetapkan berdasarkan rekapitulasi hasil evaluasi sikap dan substansi, sebagai berikut:

- a. Sangat memuaskan (skor 90,0 – 100);
- b. Memuaskan (skor 85,0 – 89,9);
- c. Baik sekali (skor 80,0 – 84,9);
- d. Baik (skor 70,0 – 79,9); dan
- e. Tidak lulus (skor < 70,0).

Peserta tidak lulus diberikan kesempatan untuk melaksanakan remedial yang di berikan oleh penyelenggara pelatihan teknis.

3. Ketentuan Pelaksanaan Evaluasi Peserta:

- a. Peserta mengikuti seluruh sesi pembelajaran sesuai jadwal.
- b. Peserta harus mengikuti tahapan pada sesi pembelajaran secara berurutan sehingga tercapai pemahaman holistik terkait materi pelatihan teknis.

c. Seminar Hasil Pelatihan Teknis

- 1) Seminar dilaksanakan setelah peserta menyelesaikan penyusunan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
- 2) Sistematika laporan hasil pelatihan teknis (tanggapan rancangan perundang-undangan), sebagai berikut :

a) Pendahuluan:

Pendahuluan sebaiknya singkat dan jelas, tidak lebih dari satu halaman, memuat latar belakang masalah, tujuan, dan gambaran umum topik yang akan dibahas.

b) Pembahasan/Pelaksanaan dan Hasil:

Pembahasan memuat uraian detail mengenai topik yang dibahas mencakup metodologi, proses pelaksanaan, temuan-temuan, dan analisis data terkait tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

c) Simpulan dan Saran:

Pada bagian Simpulan dan Saran memuat simpulan poin-poin penting yang telah disampaikan dan hasil pembahasan serta saran atau rekomendasi berdasarkan temuan.

Keterangan:

- Sistematika penyusunan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan menggunakan formating penyusunan, A., I., a., 1., a), 1). dst.
- Jumlah halaman minimal 4 halaman dan maksimal 6 halaman, tidak termasuk *cover*.
- Jenis *font* yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12 dan spasi 1,5.
- Laporan hasil pelatihan teknis dipaparkan di hadapan penguji.
- Bahan Paparan kemudian diunggah pada media penyimpanan *digital* yang dimiliki oleh Penyelenggara (contoh: LMS, *Google Drive*, *Cloud*, dll).
- Batas waktu pengiriman/pengunggahan dokumen kelengkapan bahan seminar adalah 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan seminar pada pukul 15.00 WIB.

3) Seminar Hasil Pelatihan Teknis dimaksud terdiri dari aspek :

a) Kemampuan presentasi dan komunikasi (15%).

Kemampuan membuka dan menutup sesi, sistematika presentasi, sikap presentasi, efektivitas komunikasi, tanya jawab, dan manajemen waktu

b) Substansi / materi (30%)

Substansi/materi mengacu pada isi atau informasi yang terkandung dalam hasil pelatihan teknis. substansi merujuk pada kualitas, relevansi, dan nilai dari konten tersebut, bukan hanya sekadar tampilan atau bentuknya. Indikator penilaian antara lain:

- (1) Pemahaman terhadap tugas yang diberikan
- (2) Pemahaman substansi terkait materi rancangan Peraturan Perundang-undangan
- (3) Kemampuan menganalisa
- (4) Kemampuan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan
- (5) Kemampuan dalam berargumentasi dan mengemukakan pendapat

c) Alat bantu visual (15%)

Alat bantu visual dapat berupa gambar, bagan, diagram, grafik, foto, klip video, dan lain-lain

L. Surat Keterangan Pelatihan Teknis

Surat keterangan pelatihan teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bagi peserta pelatihan teknis yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan teknis dengan kualifikasi paling rendah “baik” dan dinyatakan lulus diberikan Sertifikat.

2. Sertifikat ditandatangani oleh:
- a. Kepala BPSDM Hukum pada halaman depan dan Kepala Pusat yang menyelenggarakan pelatihan teknis pada halaman belakang, untuk pelatihan teknis yang di selenggarakan oleh BPSDM Hukum.
 - b. Kepala BPSDM pada halaman depan dan Pimpinan Instansi yang menyelenggarakan pelatihan teknis pada halaman belakang untuk pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh Balai Pelatihan Hukum dan Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.
3. Nomor Sertifikat merupakan nomor pada Sertifikat dan diberikan oleh Kepala BPSDM Hukum pada saat berakhirnya pelatihan teknis. Prosedur memperoleh nomor sertifikat yang dilaksanakan oleh Balai Pelatihan Hukum dan Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah dengan ketentuan sebagai berikut
- a. Pimpinan Balai Pelatihan Hukum dan Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah menyampaikan surat permohonan Sertifikat kepada Kepala BPSDM Hukum.
 - b. Kepala BPSDM Hukum memberikan nomor Sertifikat sesuai data peserta yang telah diajukan.
4. Jenis dan bentuk Sertifikat ditetapkan oleh Kepala BPSDM dengan format terlampir:
1. Format sertifikat dengan penyelenggara BPSDM Hukum.
- a. Halaman depan sertifikat



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR:

Kementerian Hukum berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

FOTO

Nama

NIP

Tempat/ Tanggal Lahir

Pangkat/Golongan Ruang

Jabatan

Instansi/Unit Kerja

Kualifikasi

LULUS

pada Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan Tahun Anggaran yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dari tanggal sampai dengan tanggal di yang meliputi jam pelajaran.

Kota, (tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum,

Nama Lengkap Tanpa Gelar

b. Halaman belakang sertifikat

DAFTAR MATA PELATIHAN

- I. Materi Penunjang
 - 1. Building Learning Commitment (BLC) (3 JP);
 - 2. Internalisasi Nilai-Nilai Pancasila (3 JP);
 - 3. Overview Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan (3 JP);
 - 4. Pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan kebijakan dalam perspektif HAM (3 JP);
- II. Materi Inti
 - 1. Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (4 JP);
 - 2. Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) (4 JP);
 - 3. Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan (3 JP);
 - 4. Perumusan Norma (4 JP);
 - 5. Teknik Penyusunan PUU (Kerangka Peraturan Perundang-undangan) (4 JP);
 - 6. Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus) (4 JP);
 - 7. Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan) (4 JP);
 - 8. Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (5 JP);
 - 9. Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah (4 JP);
 - 10. Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (4 JP);
 - 11. Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (diampu 5 (lima) orang pembimbing (5 JP);
- III. Materi Aktualisasi
 - 1. Seminar hasil pelatihan (5 JP).

Kota, (tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan

Nama Lengkap Tanpa Gelar

2. Format sertifikat dengan Balai Pelatihan Hukum dan Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah sebagai penyelenggara.

a. Halaman depan sertifikat



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR:

Kementerian Hukum berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

FOTO	Nama	:
	NIP	:
	Tempat/ Tanggal Lahir	:
	Pangkat/Golongan Ruang	:
	Jabatan	:
	Instansi/Unit Kerja	:
	Kualifikasi	:

LULUS

pada Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan Tahun Anggaran yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum bekerja sama dengan dari tanggal sampai dengan tanggal di yang meliputi jam pelajaran.

Kota, (tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum,

Nama Lengkap Tanpa Gelar

b. Halaman belakang sertifikat

DAFTAR MATA PELATIHAN

- I. Materi Penunjang
 - 1. *Building Learning Commitment (BLC)* (3 JP);
 - 2. Internalisasi Nilai-Nilai Pancasila (3 JP);
 - 3. Overview Pelatihan Teknis Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Kebijakan (3 JP);
 - 4. Pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan kebijakan dalam perspektif HAM (3 JP);
- II. Materi Inti
 - 1. Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (4 JP);
 - 2. Jenis dan Hierarki Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kebijakan (Legislasi Semu) (4 JP);
 - 3. Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan (3 JP);
 - 4. Perumusan Norma (4 JP);
 - 5. Teknik Penyusunan PUU (Kerangka Peraturan Perundang-undangan) (4 JP);
 - 6. Teknik Penyusunan PUU II (Hal-hal Khusus) (4 JP);
 - 7. Teknik Penyusunan PUU III (Ragam Bahasa Peraturan Perundang-undangan) (4 JP);
 - 8. Teknik Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (5 JP);
 - 9. Pengawasan PUU yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah (4 JP);
 - 10. Pengujian Peraturan Perundang-Undangan (4 JP);
 - 11. Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (diampu 5 (lima) orang pembimbing (5 JP);
- III. Materi Aktualisasi
 - 1. Seminar hasil pelatihan (5 JP).

Kota, (tanggal) (bulan) (tahun)
(Kepala Lembaga Penyelenggara Pelatihan),

Nama Lengkap Tanpa Gelar



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI