



## KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM

NOMOR SDM-20.SM.02.02 TAHUN 2026

#### TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS DIPLOMASI BAGI ANALIS HUKUM

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM  
KEMENTERIAN HUKUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Diplomasasi bagi Analis Hukum, perlu adanya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;
- 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 Diplomasasi bagi Analis Hukum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 150 Tahun 2024 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
5. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
6. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyusunan Pedoman Delegasi Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1417);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);

9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 39);
10. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-8.PR.01.03 Tahun 2025 tentang Peta Jalan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Hukum Tahun 2025 – 2029.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS PELATIHAN TEKNIS DIPLOMASI BAGI ANALIS HUKUM.
- KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Diploması bagi Analis Hukum menggunakan Model Pembelajaran Klasikal / PJJ / *Blended Learning*.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Diploması bagi Analis Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Diploması bagi Analis Hukum baik diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan atau Balai Pelatihan Hukum.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 20 Februari 2026  
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

Tembusan :

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

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM  
NOMOR : SDM-20.SM.02.02 TAHUN 2026  
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN TEKNIS DIPLOMASI BAGI ANALIS HUKUM

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum dilatarbelakangi oleh meningkatnya peran strategis Analis Hukum dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan yang bersentuhan langsung dengan kerja sama internasional, perjanjian internasional, serta partisipasi Indonesia dalam berbagai forum regional dan global. Dalam konteks tersebut, Analis Hukum tidak hanya dituntut memiliki kemampuan analisis normatif dan kebijakan, tetapi juga kecakapan diplomasi yang memadai agar mampu mengartikulasikan kepentingan hukum nasional secara tepat dan kredibel.

Perkembangan lingkungan strategis global yang ditandai dengan intensifikasi hubungan antarnegara, dinamika geopolitik, serta munculnya isu-isu lintas batas seperti perdagangan internasional, hak asasi manusia, kejahatan transnasional, perubahan iklim, dan transformasi digital, menuntut adanya penguatan kapasitas aparatur pemerintah di bidang diplomasi. Analis Hukum memiliki kontribusi penting dalam memastikan bahwa setiap bentuk kerja sama dan komitmen internasional selaras dengan sistem hukum nasional dan kepentingan negara.

Di sisi lain, praktik diplomasi modern tidak hanya mengandalkan pendekatan politik, tetapi juga berbasis pada argumentasi hukum, negosiasi yang berlandaskan kepastian hukum, serta komunikasi strategis yang efektif. Oleh karena itu, Analis Hukum perlu dibekali dengan pemahaman mengenai prinsip, etika, dan teknik diplomasi agar mampu berperan aktif dalam proses perundingan, penyusunan posisi nasional, serta pemberian rekomendasi kebijakan hukum yang mendukung diplomasi Indonesia.

Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum diselenggarakan sebagai bagian dari upaya pengembangan kompetensi jabatan fungsional secara berkelanjutan, guna meningkatkan profesionalisme, integritas, dan kapasitas adaptif Analis Hukum. Melalui pelatihan ini diharapkan Analis Hukum mampu menjalankan perannya secara optimal dalam mendukung pelaksanaan diplomasi hukum Indonesia, baik di tingkat nasional maupun internasional.

## B. TUJUAN DAN SASARAN

Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum bertujuan untuk meningkatkan menerapkan prinsip dan praktik diplomasi untuk mendukung fungsi Analis Hukum sesuai dengan Peraturan Perundangan- Undangan yang berlaku.

Adapun sasaran pelatihan ini adalah:

1. Meningkatkan pemahaman peserta mengenai konsep, prinsip, dan praktik diplomasi dalam hubungan internasional yang berkaitan dengan bidang hukum;
2. Meningkatkan kemampuan peserta dalam melakukan komunikasi, negosiasi, dan representasi kepentingan hukum nasional pada forum kerja sama internasional;
3. Menguatkan kapasitas analitis peserta dalam menelaah implikasi hukum dari kerja sama dan perjanjian internasional;
4. Membentuk sikap profesional, etis, dan adaptif dalam menjalankan peran Analis Hukum pada konteks diplomasi dan hubungan luar negeri.

## C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum adalah kemampuan peserta dalam memahami, menganalisis, dan menerapkan prinsip-prinsip diplomasi secara efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan Analis Hukum, khususnya dalam konteks kerjasama dan hubungan internasional.

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini adalah peserta mampu:

1. Menjelaskan konsep dasar, prinsip, dan etika diplomasi yang relevan dengan tugas Analis Hukum;
2. Menjelaskan konsep komunikasi strategis dan negosiasi serta manajemen konflik;
3. Menerapkan teknik diplomasi dan negosiasi;
4. Menerapkan teknik penyusunan posisi;
5. Mensimulasikan perundingan kebijakan hukum melalui pemetaan peran dan kepentingan para pihak berdasarkan studi kasus;

## BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Diploması bagi Analisis Hukum secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 33 (tiga puluh tiga) Jam Pelajaran (JP).

### A. Agenda Materi Pembelajaran

#### 1. Agenda Materi Dasar/Wawasan

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan pemahaman tentang Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila, *Building Learning Commitment* (BLC).

#### 2. Agenda Materi Inti/Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang Pengantar Diploması bagi Analisis Hukum, Komunikasi strategis dan Negosiasi, Pengantar Hukum Internasional, Teknik Diploması dan Negosiasi, Teknik Penyusunan Posisi, Melakukan Simulasi dan studi kasus Diploması, Pengantar Diploması bagi Analisis Hukum, Komunikasi strategis dan Negosiasi, Pengantar Hukum Internasional, Teknik Diploması dan Negosiasi, Teknik Penyusunan Posisi, Melakukan Simulasi dan studi kasus Diploması;

#### 3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang protokol diploması, tata krama dalam komunikasi diplomatik dan teknik negosiasi diploması.

### 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 SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila

##### 1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas mengenai Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila. Materi disajikan melalui ceramah sehingga diharapkan peserta mampu menjelaskan dasar hukum, isu aktual, arah dan strategi kebijakan pengembangan SDM dan mampu menjelaskan nilai-nilai serta implementasi pengamalan pancasila yang akan dievaluasi melalui non tes penilaian sikap dan tes non objektif uraian.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan Dasar Hukum, Isu Aktual, Arah dan strategi kebijakan pengembangan SDM;
- b) Menjelaskan Nilai-nilai beserta Implementasi Pengamalan Pancasila.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-nilai Pancasila adalah:

- a) Kebijakan Pengembangan SDM;
- b) Penguatan Nilai-nilai Pancasila.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 Jam Pelajaran (JP).

b. *Building Learning Commitment* (BLC)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta Mata Pelatihan ini membahas Pengertian dan Proses Dinamika Kelompok, cara Membangun Kelompok Dinamis dan Kesepakatan Komitmen Belajar. Materi akan disampaikan melalui metode ceramah, curah pendapat, dan diskusi kelompok, sehingga peserta mampu menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok serta dapat membangun kelompok yang dinamis serta dapat merumuskan komitmen belajar bersama yang efektif yang akan dievaluasi melalui Tes Non objektif Uraian dan Non Tes Penilaian Sikap.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok;
- b) Membangun kelompok yang dinamis dan kesepakatan komitmen belajar bersama.

- 4) Materi Pokok
  - a) Pengertian dan Proses dinamika kelompok;
  - b) Kelompok dinamis dan kesepakatan komitmen belajar.

- 5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 (tiga) JP.

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

- a. **Pengantar diplomasi bagi Analis Hukum**

- 1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas Konsep Dasar Diplomasi, Jenis dan Peran Diplomasi bagi Analis Hukum. Materi akan disampaikan melalui metode ceramah, curah pendapat dan diskusi kelompok, sehingga peserta mampu menjelaskan pengertian dan sejarah singkat diplomasi dan mengidentifikasi jenis-jenis diplomasi dan peran Analis Hukum yang akan dievaluasi melalui Tes Objektif Pilihan Ganda, Tes Non-Objektif Jawaban Singkat Dan Non Tes Penilaian Sikap.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok.

- 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami konsep diplomasi dan relevansinya bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Analis Hukum.

- 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengertian dan sejarah singkat diplomasi;
- b) Mengidentifikasi dan membedakan jenis-jenis diplomasi dalam konteks hukum;
- c) Menjelaskan peran dan batas kewenangan Analis Hukum dalam konteks diplomasi kebijakan;
- d) Memberikan contoh penerapan diplomasi dalam pelaksanaan tugas Analis Hukum.

- 4) Materi Pokok

- a) Konsep Dasar Diplomasi;
- b) Jenis dan Peran Diplomasi bagi Analis Hukum.

- 5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 (empat) JP.

**b. Komunikasi Strategis dan Negosiasi serta Manajemen Konflik.**

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan membahas komunikasi persuasi dan argumentasi hukum, argumentasi hukum berbasis data dan analisis, teknik menyampaikan pendapat dan rekomendasi hukum serta manajemen konflik. Materi akan disampaikan melalui metode ceramah, curah pendapat, dan diskusi studi kasus, sehingga peserta mampu menjelaskan konsep komunikasi strategis secara persuasi dan argumentasi hukum, argumentasi hukum berbasis data dan analisis, teknik menyampaikan pendapat dan rekomendasi hukum serta manajemen konflik dengan baik dan mampu memberikan contoh penerapannya dalam konteks tugas dan fungsi yang akan dievaluasi melalui Tes Objektif pilihan ganda, Tes Non objektif Uraian dan Non Tes Penilaian Sikap.

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 konsep komunikasi strategis dan negosiasi serta manajemen konflik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep dan prinsip komunikasi persuasif dan argumentasi hukum;
- b) Menyusun argumentasi hukum berbasis data dan analisis;
- c) Mempraktikkan penyampaian pendapat dan rekomendasi hukum serta mengelola perbedaan dan manajemen konflik.

4) Materi Pokok

- a) Komunikasi persuasif dan argumentasi hukum;
- b) Argumentasi hukum berbasis data dan analisis;
- c) Teknik menyampaikan pendapat dan rekomendasi hukum serta mengelola perbedaan dan manajemen konflik.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 6 (enam) JP.

**c. Teknik Diplomasi dan Negosiasi**

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan memberikan pemahaman dan keterampilan strategis dalam melaksanakan proses negosiasi secara efektif, baik pada konteks koordinasi nasional maupun perundingan internasional.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok.

## 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami cara diplomasi dan negosiasi

## 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Mampu memahami tahapan dan prinsip negosiasi;
- b) Mampu memahami identifikasi kepentingan dan posisi para pihak;
- c) Mampu menyusun strategi diplomasi dalam koordinasi lintas K/L;
- d) Mampu menyusun teknik kompromi dan konsensus dalam tahap Perundingan Internasional.

## 4) Materi Pokok

- a) Prinsip dan tahapan negosiasi;
- b) Identifikasi kepentingan dan posisi para pihak;
- c) Strategi diplomasi dalam koordinasi lintas K/L;
- d) Teknik kompromi dan konsensus dalam tahap Perundingan Internasional.

## 5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 (empat) JP.

### d. Teknik Penyusunan Posisi

#### 1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas pengertian dan fungsi position paper (pedoman DELRI), struktur dan sistematika penyusunan posisi, perumusan kepentingan, argumentasi dan rekomendasi hukum serta penyajian posisi dalam forum resmi. Materi akan disampaikan melalui metode ceramah, curah pendapat, dan diskusi kelompok, sehingga peserta mampu menjelaskan secara konseptual pengertian dan fungsi position paper serta mampu menyusun position paper yang akan dievaluasi melalui Tes Objektif pilihan ganda, Tes Non objektif Uraian dan Non Tes Penilaian Sikap.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok.

#### 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami konsep sumber dan subjek hukum internasional serta hubungan hukum internasional dengan hukum nasional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan secara konseptual pengertian dan fungsi position paper;
- b) Menyusun *position paper* .

4) Materi Pokok

- a) Pengertian dan fungsi *position paper*,
- b) Penyusunan *position paper*.

5) Waktu

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

**e. Simulasi dan studi kasus Diplomasi**

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas simulasi forum koordinasi/perundingan kebijakan, pembagian peran dan kepentingan para pihak dan studi kasus diplomasi dalam konteks analisis hukum. Materi akan disampaikan melalui metode ceramah, diskusi kelompok dan brainstorming, sehingga peserta mampu mensimulasikan forum koordinasi atau perundingan kebijakan dengan benar, melaksanakan pembagian peran dan mengidentifikasi kepentingan para pihak dalam sebuah skenario diplomasi, menguraikan studi kasus diplomasi yang relevan dengan ranah kebijakan dan hukum yang akan dievaluasi melalui Tes Objektif pilihan ganda, Tes Non objektif Uraian dan Non Tes Penilaian Sikap.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok dan simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mensimulasikan perundingan kebijakan hukum melalui pemetaan peran dan kepentingan para pihak berdasarkan studi kasus.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Melakukan Simulasi forum diskusi atau perundingan kebijakan dengan benar;
- b) Melaksanakan pembagian peran dan mengidentifikasi kepentingan para pihak dalam sebuah skenario diplomasi;
- c) Menguraikan studi kasus diplomasi yang relevan dengan ranah kebijakan dan hukum.

4) Materi Pokok

- a) Simulasi forum koordinasi atau perundingan kebijakan;
- b) Pembagian peran dan mengidentifikasi para pihak;
- c) Studi Kasus diplomasi dalam konteks analisis hukum.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 6 (enam) jam pelajaran (JP).

f. **Protokol dan Etika Diplomasi**

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan konsep protokol dan etika diplomasi dan mampu memberikan contoh penerapannya dalam konteks tugas dan fungsi yang akan dievaluasi melalui Tes Objektif pilihan ganda, Tes Non objektif Uraian dan Non Tes Penilaian Sikap.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan konsep protokol dan etika diplomasi..

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memahami protokol diplomasi
- b) Menjelaskan etika diplomasi
- c) Menjelaskan teknis negosiasi diplomasi

4) Materi Pokok

- a) Protokol Diplomasi
- b) Tata krama dan komunikasi diplomatik
- c) Teknik negosiasi diplomasi

5) Waktu

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

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum adalah sebagai berikut:

| NO                            | MATA PELATIHAN  | TEORI | PRAKTIK | JAM PELAJARAN |
|-------------------------------|---|-------|---------|---------------|
| AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN |   |       |         |               |
| 1                             | Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai Nilai Pancasila. | 3     |         | 3 JP          |
| 2                             | <i>Building Learning Commitment (BLC)</i>                       | 3     |         | 3 JP          |
| AGENDA MATERI INTI / TEKNIS   |   |       |         |               |
| 3                             | Pengantar Diplomasi bagi Analis Hukum                           | 3     | 1       | 4JP           |

| NO                      | MATA PELATIHAN                     | TEORI | PRAKTIK | JAM PELAJARAN |
|-------------------------|------------------------------------|-------|---------|---------------|
| 4                       | Komunikasi strategis dan Negosiasi | 4     | 2       | 6JP           |
| 5                       | Teknik Diplomasi dan Negosiasi     | 4     |         | 4 JP          |
| 6                       | Teknik Penyusunan Posisi           | 2     | 2       | 4JP           |
| 7                       | Simulasi dan studi kasus Diplomasi | 4     | 2       | 6 JP          |
| AGENDA MATERI PENUNJANG |                                    |       |         |               |
| 8                       | Protokol dan Etika Diplomasi       | 3     |         | 3 JP          |
| EVALUASI                |                                    |       |         |               |
| 10                      | Ujian Komprehensif                 |       |         | 2 JP          |
| 11                      | Ujian praktik/Simulasi/Seminar     |       |         |               |
|                         | Total                              |       |         | 33            |

#### D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum adalah sebagai berikut:

| NO                            | MATA PELATIHAN                            | SILABUS   | JUMLAH JP |
|-------------------------------|---|---|-----------|
| AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN |   |   |           |
| 1                             | Kebijakan Pengembangan SDM                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan pengembangan SDM                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pengertian dan tujuan kebijakan pengembangan SDM Aparatur;</li> <li>1.2. Jenis-jenis kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM aparatur di Kementerian Hukum.</li> </ol> </li> <li>2. Penguatan nilai-nilai Pancasila                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Nilai-nilai Pancasila;</li> <li>2.2. Implementasi nilai-nilai Pancasila.</li> </ol> </li> </ol>  | 3 JP      |
| 2                             | <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan Proses dinamika kelompok                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pengertian dinamika kelompok;</li> <li>1.2. Mengenal diri sendiri;</li> <li>1.3. Mengenal orang lain.</li> </ol> </li> <li>2. Kelompok dinamis dan kesepakatan komitmen belajar                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pengertian kelompok;</li> <li>2.2. Teori dan tahap pembentukan kelompok;</li> <li>2.3. Pengenalan dan membangun kerjasama;</li> <li>2.4. Komitmen Belajar.</li> </ol> </li> </ol> | 3 JP      |
| AGENDA MATERI INTI / TEKNIS   |   |   |           |
| 3                             | Pengantar diplomasi bagi Analis Hukum     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Dasar Diplomasi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pengertian diplomasi;</li> <li>1.2. Sejarah singkat perkembangan diplomasi.</li> </ol> </li> </ol>   | 4 JP      |

| NO | MATA PELATIHAN  | SILABUS  | JUMLAH JP |
|----|---|--|-----------|
|    |   | 2. Jenis dan Peran Diplomasi bagi Analisis Hukum<br>2.1. Diplomasi formal dan informal;<br>2.2. Diplomasi kebijakan;<br>2.3. Diplomasi bilateral, multilateral, dan regional dalam konteks hukum;<br>2.4. Peran dan batas kewenangan Analisis Hukum.   |           |
| 4  | Konsep Komunikasi Strategis Dan Negosiasi Serta Manajemen Konflik | 1. Komunikasi persuasif dan argumentasi hukum<br>1.1. Konsep, tujuan, prinsip komunikasi persuasif dan argumentasi hukum<br>2. Argumentasi hukum berbasis data dan analisis<br>2.1. Teknik menyusun dan menyampaikan argumentasi hukum berbasis data dan analisis<br>3. Teknik menyampaikan pendapat dan rekomendasi hukum dan Mengelola perbedaan pandangan dan manajemen konflik<br>3.1. Teknik menyampaikan pendapat;<br>3.2. Penyusunan pendapat dan rekomendasi hukum;<br>3.3. Teknik mengelola perbedaan pandangan dan manajemen konflik;<br>3.4. Evaluasi hasil dan pembelajaran. | 6 JP      |
| 5  | Teknik Diplomasi dan Negosiasi                                    | 1. Prinsip dan tahapan negosiasi;<br>1.1. Pengertian Negosiasi;<br>1.2. Prinsip-prinsip negosiasi;<br>1.3. Tahapan Negosiasi.<br>2. Identifikasi kepentingan dan posisi para pihak<br>2.1. Identifikasi para pihak;<br>2.2. Kepentingan para pihak;<br>2.3. Posisi para pihak .<br>3. Strategi diplomasi dalam koordinasi lintas K/L<br>3.1. Pengertian diplomasi;<br>3.2. Peran diplomasi dalam pengambilan keputusan lintas K/L;<br>3.3. Strategi Diplomasi dalam Proses Koordinasi.<br>4. Teknik kompromi dan konsensus dalam tahap Perundingan Internasional                         | 4         |

| NO | MATA PELATIHAN                     | SILABUS   | JUMLAH JP |
|----|------------------------------------|---|-----------|
|    |                                    | <p>4.1. Konsep Dasar Kompromi dan Konsensus;</p> <p>4.2. Kedudukan kompromi dalam proses perundingan internasional;</p> <p>4.3. Strategi Kompromi dalam Perundingan Internasional;</p> <p>4.4. Teknik Membangun Konsensus.</p>  |           |
| 6  | Teknik Penyusunan Posisi           | <p>1. Pengertian dan fungsi <i>position paper</i></p> <p>1.1. Pengertian dan fungsi <i>position paper</i> berdasarkan Pedoman DELRI serta <i>Position Paper Guide - National Model United Nations</i>;</p> <p>1.2. Struktur dan sistematika penyusunan <i>position paper</i>.</p> <p>2. Penyusunan <i>position paper</i></p> <p>2.1. Perumusan kepentingan, argumentasi dan rekomendasi hukum dalam penyusunan substansi dari <i>position paper</i>.</p>  | 4 JP      |
| 7  | Simulasi dan studi kasus Diplomasi | <p>1. Simulasi forum koordinasi atau perundingan kebijakan</p> <p>1.1. Mekanisme dan prosedur forum koordinasi kebijakan hukum;</p> <p>1.2. praktik teknik negosiasi dan kompromi dalam tahap perundingan;</p> <p>1.3. Penyajian posisi (<i>position paper</i>) dalam forum simulasi.</p> <p>2. Pembagian peran dan mengidentifikasi para pihak</p> <p>2.1. Identifikasi aktor dan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) dalam konteks hukum;</p> <p>2.2. Penetapan peran (<i>roleplay</i>) dalam tim perunding atau delegasi;</p> <p>2.3. Analisis kepentingan dan posisi strategis masing-masing pihak.</p> <p>3. Studi Kasus diplomasi dalam konteks analisis hukum</p> <p>3.1. Bedah kasus nyata terkait diplomasi di ranah kebijakan dan hukum;</p> <p>3.2. Evaluasi strategi diplomasi yang digunakan dalam penyelesaian konflik kepentingan;</p> <p>3.3. Penyusunan rekomendasi hukum</p> | 6 JP      |

| NO                             | MATA PELATIHAN               | SILABUS   | JUMLAH JP |
|--------------------------------|------------------------------|---|-----------|
|                                |                              | berdasarkan hasil studi kasus.  |           |
| <b>AGENDA MATERI PENUNJANG</b> |                              |   |           |
| 8                              | Protokol dan Etika Diplomasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol Diplomasi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. tata cara penyambutan tamu negara;</li> <li>1.2. penggunaan bahasa, dan etika dalam pertemuan resmi antar negara;</li> <li>1.3. aturan penggunaan bendera, lambang negara, dan lagu kebangsaan;</li> <li>1.4. pengaturan tempat, upacara, dan penghormatan terhadap seseorang sesuai dengan kedudukan atau statusnya dalam negara.</li> </ol> </li> <li>2. Tata krama dan komunikasi diplomatik                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Korespondensi diplomatik;</li> <li>2.2. dokumen diplomatik;</li> <li>2.3. bentuk-bentuk komunikasi diplomatik lainnya.</li> </ol> </li> <li>3. Teknik negosiasi diplomasi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. strategi negosiasi diplomasi;</li> <li>3.2. mengelola perbedaan budaya dan bahasa penanganan konflik diplomasi.</li> </ol> </li> </ol> | 3 JP      |

E. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum

| Hari 1  | Hari 2  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukaan</li> <li>2. <i>Pre-Test</i> (1 JP);.</li> <li>3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila (3 JP);</li> <li>4. Pengarahan Program (1 JP);</li> <li>5. <i>Building Learning Commitment</i> (BLC) (3 JP).</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Diplomasi bagi analis hukum (4 JP);</li> <li>2. Komunikasi strategis dan negosiasi serta manajemen konflik (4 JP);</li> </ol> |
| Hari 3  | Hari 4  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknik Diplomasi dan Negosiasi (6 JP).</li> <li>2. Teknik penyusunan posisi (4 JP)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol dan etika diplomasi ( 3 JP)</li> <li>2. Simulasi dan studi kasus diplomasi ( 6 JP).</li> <li>3. Ujian Komprehensif</li> </ol>  |
| Hari 5  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian praktik/Simulasi</li> <li>2. Rapat Evaluasi</li> <li>3. Penutupan</li> </ol>  |   |

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran Klasikal;
2. Evaluasi melalui Ujian Komprehensif dan Praktik;
3. Kegiatan 7 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 Diplomasi Bagi Analis Hukum melalui satu (1) tahapan dengan model Pembelajaran klasikal dengan metode ceramah, diskusi interaktif dan praktik.

##### B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni (KRA),
3. Evaluasi Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan

##### C. Perencanaan

###### 1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum serta pembiayaannya
- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum
- c. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum dapat menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan.

###### 2. Peserta Pelatihan

###### a. Persyaratan Peserta

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pegawai dengan jabatan Fungsional Analis Hukum Muda dan Analis Hukum Madya;
- 2) Pendidikan paling rendah Sarjana Hukum ;
- 3) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
- 4) Sanggup mengikuti pelatihan sampai dengan selesai;
- 5) Sehat jasmani dan rohani;
- 6) Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.

###### b. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum berjumlah 30 orang per angkatan.

c. Registrasi Peserta

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

d. Penetapan Peserta

- 1) Calon peserta pelatihan berdasarkan Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum;
- 2) Penetapan peserta dilakukan oleh Kepala BPSDM Hukum atau Kepala Balai Pelatihan Hukum.

3. Tenaga Pelatihan

a. 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 sesuai bidang keahliannya yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran.

3) Pengelola dan Penyelenggara

Merupakan pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan.

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

- a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi;
- b) Berpengalaman dibidang materi yang diampunya.

2) Pengajar

- a) Pejabat atau pegawai dengan minimal IV/a atau JFT Ahli Madya;
- b) Widyaiswara/Pakar/Praktisi/Dosen/Pejabat struktural/JFT yang membidangi materi yang diampunya;
- c) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya;
- d) Memiliki pengalaman mengajar.

3) Pengelola dan Penyelenggara

- a) Memiliki sertifikat pengelola pelatihan (MOT) atau dokumen lain sejenis bagi pengelola pelatihan;

- b) Memiliki sertifikat penyelenggara (TOC) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan;
- c) Mendapat penugasan dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan.

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran klasikal dalam Pelatihan Teknis Diploması Bagi Analisis Hukum disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Diploması Bagi Analisis Hukum 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 praktik/Peraga

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Diploması Bagi Analisis Hukum dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Diploması Bagi Analisis Hukum diselenggarakan oleh :

- a. BPSDM Hukum, dan atau
- b. Balai Pelatihan Hukum

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lainnya yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Diploması Bagi Analisis Hukum.

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

E. Evaluasi Pelatihan

1. Evaluasi terhadap Peserta

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

| KOMPONEN EVALUASI PESERTA                         | BOBOT (%) |
|---|-----------|
| Kehadiran dan Sikap Perilaku                      | 30%       |
| a. Dinilai oleh tenaga pengajar dengan bobot 20%; |           |

|   |      |
|---|------|
| b. Dinilai oleh petugas kelas dengan bobot 10%. |      |
| Ujian Komprehensif                              | 20%  |
| Ujian praktik/Simulasi                          | 50%  |
| Jumlah  | 100% |

a. Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku

- 1) Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku merupakan penilaian dari pengampu materi dan tim penyelenggara terhadap aktivitas peserta dalam mengikuti setiap sesi pembelajaran sesuai jadwal dengan bobot nilai 15%.
- 2) Penilaian kehadiran dan sikap perilaku dinilai oleh :
  - a) tenaga pengajar dengan bobot 20%;
  - b) petugas kelas dengan bobot 10%

b. Ujian Komprehensif

Ujian Komprehensif diberikan kepada peserta untuk menilai pemahaman pada mata pelatihan agenda materi inti/teknis. Ujian Komprehensif menjadi komponen penilaian evaluasi peserta dengan bobot 20% dengan alokasi waktu 45 menit dan terdiri dari 30 soal pilihan ganda.

c. Ujian Praktik/Seminar

Ujian praktik/Seminar merupakan bentuk evaluasi yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan selama sesi pembelajaran.

d. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

Dalam penilaian pelatihan ini, terdapat tiga komponen utama yaitu kehadiran & sikap perilaku, ujian komprehensif dan ujian praktik. Setiap komponen memiliki persentase penilaian yang menunjukkan bobot dalam keseluruhan evaluasi. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut

| No | Nama Peserta | Kehadiran & Sikap Perilaku 30% | Ujian Komprehensif 20% | Ujian Praktik 50% | Total Nilai |
|----|--------------|--------------------------------|------------------------|-------------------|-------------|
| 1  |              |                                |                        |                   |             |
| 2  |              |                                |                        |                   |             |
| 3  |              |                                |                        |                   |             |

e. Remedial

Remedial diberikan kepada peserta yang belum memperoleh nilai diatas 70 pada evaluasi Ujian Komprehensif dan Ujian praktik/seminar. Nilai yang diperoleh dari hasil remedial paling tinggi adalah 70,01. Bentuk dan format remedial ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.

f. Kualifikasi Kelulusan

- 1) Untuk dapat dinyatakan lulus pelatihan, peserta harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a) Peserta wajib mengikuti seluruh sesi pembelajaran, kecuali apabila berhalangan dengan persetujuan penyelenggara pelatihan yang disertai surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja;
  - b) Kehadiran dalam sesi pembelajaran paling sedikit 95 % (Sembilan puluh lima persen) dari seluruh sesi pembelajaran;
  - c) Memperoleh nilai rata-rata setiap komponen penilaian paling rendah kualifikasi cukup memuaskan (skor minimal 70,01).
- 2) 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         |

g. 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 penyelenggaraan pelatihan metode Pembelajaran ..... dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta terhadap :

1. Tenaga pengajar/Narasumber/Widyaiswara/Pemateri;
2. Materi Pembelajaran; dan
3. Penyelenggaraan Pelatihan

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknis Diplomasasi Bagi Analis Hukum yang dilaksanakan dengan model pembelajaran klasikal / jarak jauh (PJJ)/*blended learning* mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-135.OT.02.02 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dengan rincian sebagai berikut :

a. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran PJJ :

| No | DIMENSI   | SUB DIMENSI | ITEM PERTANYAAN  |
|----|---|-------------|--|
| 1  | Tenaga Pengajar/<br>Narasumber/<br>Widyaiswara/<br>Pemateri | Pengetahuan | Tenaga pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan mudah dipahami di platform PJJ.   |
|    |   |             | Tenaga pengajar mampu menarik minat peserta dalam diskusi di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ).   |
|    |   |             | Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup di bidang terkait.  |
|    |   |             | Tenaga pengajar menyajikan penjelasan disertai contoh yang aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari.  |
|    |   |             | Tenaga pengajar mampu menggunakan bahasa yang mudah dimengerti saat mengajar.  |
|    |   |             | Tenaga pengajar memiliki wawasan yang luas pada topik pembelajaran terkait.  |
|    |   |             | Penjelasan Tenaga pengajar meyakinkan dengan data yang disampaikan.  |
|    |   | Sikap       | Tenaga pengajar mengapresiasi peserta yang open camera atau yang terlibat aktif dalam sesi pembelajaran di <i>platform</i> pembelajaran jarak jauh (PJJ).  |
|    |   |             | Saya belum menemukan hal yang baru pada materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar.  |
|    |   |             | Saya ingin mencari tahu lebih dalam mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar.   |
|    |   |             | Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung.   |
|    |   | Perilaku    | Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu.   |
|    |   |             | Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, penggunaan aplikasi lain yang mendukung, voting, <i>chat box</i> , <i>games</i> , <i>quiz</i> , diskusi kelompok). |

| No | DIMENSI             | SUB DIMENSI                                      | ITEM PERTANYAAN  |
|----|---------------------|--|--|
|    |                     |  | Tenaga pengajar menampilkan diri dengan sesuai selama sesi pembelajaran di <i>platform</i> pembelajaran jarak jauh (PJJ).        |
|    |                     |  | Tenaga pengajar memberikan pertanyaan-pertanyaan yang mengajak peserta berpartisipasi aktif dalam pembelajaran jarak jauh (PJJ). |
|    |                     |  | Metode penyampaian materi di pelatihan ini seru.   |
| 2  | Materi Pembelajaran | Kelengkapan Modul Pembelajaran                   | Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami.                                      |
|    |                     |  | Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami.   |
|    |                     |  | Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas.   |
|    |                     |  | Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran.  |
|    |                     |  | Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal.   |
|    |                     |  | Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran.   |
|    |                     | Fungsi Modul Pembelajaran                        | Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran   |
|    |                     |  | Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis.   |
|    |                     |  | Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran.                     |
|    |                     | Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif | Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak.   |
|    |                     |  | Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, <i>podcast</i> , artikel, dll).  |
|    |                     | Bahan Ajar yang                                  | Bahan ajar yang diberikan bisa membantu saya lebih paham dan terampil.   |

| No | DIMENSI                   | SUB DIMENSI                          | ITEM PERTANYAAN  |
|----|---------------------------|--------------------------------------|--|
|    |                           | Kontekstual                          | Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari.                                       |
|    |                           |                                      | Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan..  |
|    |                           |                                      | Saya memiliki kendala dalam memahami bahan ajar yang diberikan.  |
| 3  | Penyelenggaraan Pelatihan | Media dan Informasi Pelatihan        | Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan yang akan diikuti.                             |
|    |                           |                                      | Penyelenggaraan pelatihan dilakukan secara mendadak.   |
|    |                           | Administrasi dan Dokumentasi         | Panitia menyediakan <i>link</i> untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan.  |
|    |                           | Efektivitas <i>E-Meeting</i>         | Kegiatan pelatihan melalui pembelajaran jarak jauh (PJJ) ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal.                    |
|    |                           |                                      | Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan   |
|    |                           |                                      | Saya tidak mengalami kendala dalam menggunakan platform pembelajaran jarak jauh (PJJ).                                   |
|    |                           |                                      | Saya dapat dengan mudah menggunakan fitur-fitur yang ada dalam platform pembelajaran jarak jauh (PJJ).                   |
|    |                           |                                      | Waktu <i>coffee break</i> dan ISHOMA yang diberikan kurang.  |
|    |                           | Akses dan Jaringan Internet          | Saya dapat mengikuti pembelajaran dengan baik dengan dukungan internet yang memadai.                                     |
|    |                           | Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara | Kegiatan pelatihan ini disertai informasi yang jelas mengenai penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala. |
|    |                           |                                      | Host memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama pembelajaran jarak jauh (PJJ).          |

b. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran Klasikal :

| No | DIMENSI   | SUB DIMENSI | ITEM PERTANYAAN   |
|----|---|-------------|---|
| 1  | Tenaga Pengajar/<br>Narasumber/<br>Widyaiswara/<br>Pemateri | Pengetahuan | Menurut saya, Tenaga Pengajar menguasai topik yang dibawakan pada pelatihan ini.  |
|    |   |             | Tenaga Pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan jelas.   |
|    |   |             | Tenaga Pengajar memiliki keahlian yang cukup terkait materi.  |
|    |   |             | Tenaga Pengajar mampu memancing diskusi pada pelatihan ini.   |
|    |   |             | Saya merasa contoh yang diberikan Tenaga Pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari.  |
|    |   |             | Tenaga Pengajar mampu memberikan penjelasan yang meyakinkan dengan data yang disampaikan.   |
|    |   |             | Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar.   |
|    |   | Sikap       | Saya merasa penasaran dengan materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar.  |
|    |   |             | Saya merasa dihargai oleh Tenaga Pengajar.  |
|    |   |             | Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar.   |
|    |   |             | Saya menghindari interaksi secara langsung dengan Tenaga Pengajar.  |
|    |   | Perilaku    | Tenaga Pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu.  |
|    |   |             | Tenaga Pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, video, artikel, games, <i>quiz</i> , diskusi kelompok). |
|    |   |             | Tampilan Tenaga Pengajar sesuai   |

| No | DIMENSI             | SUB DIMENSI                                      | ITEM PERTANYAAN  |
|----|---------------------|--|--|
|    |                     |  | dengan waktu dan tempat  |
|    |                     |  | Menurut saya, cara penyampaian Tenaga Pengajar monoton.  |
|    |                     |  | Tenaga Pengajar mampu memancing peserta untuk berpartisipasi aktif.  |
|    |                     |  | Saya merasa Tenaga Pengajar berperilaku sopan.   |
| 2  | Materi Pembelajaran | Kelengkapan Modul Pembelajaran                   | Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami.                  |
|    |                     |  | Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami.                         |
|    |                     |  | Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas.                                     |
|    |                     |  | Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran.                                |
|    |                     |  | Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal.   |
|    |                     |  | Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran.   |
|    |                     | Fungsi Modul Pembelajaran                        | Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran.                                |
|    |                     |  | Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis.                       |
|    |                     |  | Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran. |
|    |                     | Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif | Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak.   |
|    |                     |  | Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, <i>podcast</i> , artikel, dll).                      |
|    |                     | Bahan Ajar yang                                  | Saya merasa bahan ajar yang  |

| No | DIMENSI                   | SUB DIMENSI                          | ITEM PERTANYAAN  |
|----|---------------------------|--------------------------------------|--|
|    |                           | Kontekstual                          | diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.  |
|    |                           |                                      | Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari.                     |
|    |                           |                                      | Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan secara teknis.                       |
| 3  | Penyelenggaraan Pelatihan | Media dan Informasi Pelatihan        | Saya memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri sebelum kegiatan pelatihan dimulai.            |
|    |                           |                                      | Saya menerima informasi jadwal kegiatan pelatihan dengan lengkap.                                      |
|    |                           | Konsumsi                             | Konsumsi yang disediakan oleh panitia memadai.   |
|    |                           |                                      | Konsumsi yang disediakan oleh panitia bervariasi.  |
|    |                           | Administrasi dan Dokumentasi         | Tersedianya media untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan.                                      |
|    |                           | Acara Penyelenggaraan                | Kegiatan pelatihan ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal.  |
|    |                           |                                      | Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan.                                |
|    |                           |                                      | Tenaga pengajar yang hadir sama dengan tenaga pengajar yang tertulis di <i>rundown</i> pelatihan.      |
|    |                           | Sarana dan Prasarana                 | Semua alat bantu pembelajaran yang dibutuhkan berfungsi dengan baik.                                   |
|    |                           |                                      | Asrama, ruang kelas, ruang makan, toilet dan prasarana lainnya layak pakai (berfungsi baik dan bersih) |
|    |                           |                                      | Kegiatan pelatihan berlangsung kondusif di tempat ini.   |
|    |                           |                                      | Fasilitas olahraga, kesehatan dan tempat ibadah layak pakai (berfungsi baik dan bersih).               |
|    |                           | Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara | Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi penanggung jawab yang  |

| No | DIMENSI | SUB DIMENSI | ITEM PERTANYAAN  |
|----|---------|-------------|--|
|    |         |             | bisa dihubungi saat terjadi kendala.   |
|    |         |             | Panitia kegiatan pelatihan memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi. |

c. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran *E-Learning*

| No | DIMENSI   | SUB DIMENSI | ITEM PERTANYAAN   |
|----|---|-------------|---|
| 1  | Tenaga Pengajar/<br>Narasumber/<br>Widyaiswara/<br>Pemateri | Pengetahuan | Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup di bidang terkait                                |
|    |   |             | Saya ingin ikut berpartisipasi dalam topik diskusi yang diberikan Tenaga pengajar             |
|    |   |             | Tenaga pengajar memberikan tanggapan yang tepat sesuai dengan topik diskusi                   |
|    |   |             | Materi diskusi yang diberikan Tenaga pengajar menarik untuk disimak                           |
|    |   |             | Penjelasan Tenaga pengajar didukung oleh data yang relevan                                    |
|    |   |             | Tenaga pengajar menguasai topik yang dibawakan dalam video <i>E-Learning</i> *                |
|    |   |             | Contoh yang diberikan Tenaga pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari                   |
|    |   |             | Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar    |
|    |   | Sikap       | Saya tertarik menyaksikan video pembelajaran hingga selesai *                                 |
|    |   |             | Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar              |
|    |   |             | Tenaga pengajar menunjukkan respon positif pada keterlibatan peserta pada forum diskusi       |
|    |   | Perilaku    | Tenaga pengajar menjawab seluruh pertanyaan dari peserta pada forum diskusi <i>E-Learning</i> |

| No  | DIMENSI                   | SUB DIMENSI                                      | ITEM PERTANYAAN  |   |
|---|---------------------------|--|--|---|
| 2   | Materi Pembelajaran       | Kelengkapan Modul Pembelajaran                   | Modul Pembelajaran yang diberikan mudah dipahami   |   |
|   |                           |  | Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan  |   |
|   |                           |  | Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas  |   |
|   |                           |  | Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran   |   |
|   |                           |  | Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal  |   |
|   |                           |  | Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran  |   |
|   |                           | Fungsi Modul Pembelajaran                        | Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran   |   |
|   |                           |  | Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran  |   |
|   |                           | Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif | Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, <i>podcast</i> , artikel, dll)   |   |
|   |                           |  | Bahan Ajar yang Kontekstual  | Saya sulit dalam memahami bahan ajar yang diberikan                           |
|   |                           |  |  | Bahan ajar yang diberikan memuat contoh-contoh nyata di lingkungan pekerjaan. |
|   |                           |  |  | Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan             |
| Bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil. |                           |  |  |   |
| 3   | Penyelenggaraan Pelatihan | Media dan Informasi Pelatihan                    | Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan melalui platform <i>E-Learning</i> yang akan diikuti 3 hari sebelum kegiatan |   |
|   |                           | Efektivitas E-Meeting                            | Saya mengalami kesulitan dalam menggunakan platform <i>E-Learning</i>  |   |
|   |                           |  | Platform <i>E-Learning</i> tidak efektif dalam mencapai tujuan pembelajaran.   |   |

| No | DIMENSI | SUB DIMENSI                          | ITEM PERTANYAAN  |
|----|---------|--------------------------------------|--|
|    |         | Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara | Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi <i>contact person</i> yang bisa dihubungi saat terjadi kendala                                   |
|    |         |                                      | Contact Person memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama sesi Pembelajaran di platform <i>E-Learning</i> |

#### BAB IV PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum Metode Pembelajaran klasikal di lingkungan BPSDM Hukum sebagai kompas operasional yang memastikan program pelatihan berjalan terstruktur, berkualitas, dan mencapai target yang diinginkan oleh *stakeholder* yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini seperti penyelenggara, tenaga pengajar maupun peserta pelatihan.



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM

NOMOR : SDM-20.SM.02.02 TAHUN 2026

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &  
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)  
PELATIHAN TEKNIS PELATIHAN TEKNIS DIPLOMASI BAGI ANALIS HUKUM  
MODEL PEMBELAJARAN KLASIKAL**

### RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

Nama Program : **Pelatihan Teknis Diplomasi Bagi Analis Hukum**

Pelatihan

Alokasi Waktu : 30 JP @ 45 Menit = 1.350 menit

Deskripsi Program : Pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi melakukan diplomasi analis hukum dalam penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum melalui pembelajaran landasan konseptual diplomasi dan negosiasi hukum, strategi, manajemen konflik, dan komunikasi persuasif dalam diplomasi, serta penyusunan dokumen analisis dan evaluasi produk hukum. Metode pembelajaran yang digunakan untuk memenuhi kompetensi inti ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus dan simulasi. Adapun yang menjadi peserta pelatihan adalah Pegawai Negeri Sipil Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Tujuan

Pembelajaran

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti pelatihan peserta diharapkan mampu menerapkan prinsip dan praktik diplomasi dalam penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada para pemangku kepentingan secara efektif, argumentatif, sistematis, dan persuasif sehingga dapat diterima dan digunakan sebagai rekomendasi dalam pengambilan kebijakan.

Indikator Keberhasilan : Pada akhir pelatihan peserta diharapkan dapat:

| NO.                          | INDIKATOR KEBERHASILAN   | MATA PELATIHAN  | POKOK BAHASAN   | METODE  | EVALUASI   | ESTIMASI WAKTU | REFERENSI |
|------------------------------|--|---|---|---|--|----------------|-----------|
| <b>Agenda Materi Wawasan</b> |  |   |   |   |  |                |           |
| 1                            | Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM serta nilai-nilai Pancasila | Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai Nilai Pancasila. | 1. Kebijakan Pengembangan SDM;<br>0. Penguatan Nilai-Nilai Pancasila                                | 1. Ceramah  | Tes Non Objektif:<br>Uraian Singkat<br><br>Non Tes:<br>Penilaian Sikap | 3 JP           |           |
| 2                            | Membangun Komitmen Belajar   | Building Learning Commitment (BLC)                              | 1. Pengertian dan Proses dinamika kelompok;<br>2. Kelompok Dinamis dan Kesepakatan komitmen belajar | 1. Ceramah<br>2. curah pendapat<br>3. Diskusi Kelompok<br>4. Roleplay | Tes Non objektif:<br>Uraian singkat<br><br>Non Tes:                    | 3 JP           |           |

|                           |   |   |   |   | Penilaian Sikap  |      |
|---------------------------|---|---|---|---|--|------|
| <b>Agenda Materi inti</b> |   |   |   |   |  |      |
| 3                         | Menjelaskan peran strategis diplomasi, prinsip dasar dan konsep negosiasi di bidang hukum, serta etika diplomasi. | Landasan Konseptual Diplomasi dan Negosiasi Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peran Strategis Diplomasi bagi Analis Hukum</li> <li>2. Prinsip dasar dan konsep negosiasi di bidang hukum</li> <li>3. Etika diplomasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Diskusi Kelompok</li> <li>3. Studi Kasus</li> </ol> | Tes Objektif:<br>uraian singkat<br><br>Tes Non objektif:<br>Produk Studi Kasus | 4 JP |
| 4                         | Menjelaskan strategi, manajemen konflik, dan teknik komunikasi persuasif yang efektif dalam melakukan diplomasi   | Strategi, Manajemen Konflik, dan Komunikasi Persuasif dalam diplomasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strategi Diplomasi</li> <li>2. Manajemen konflik dan teknik penyelesaian</li> <li>3. Teknik komunikasi persuasif yang efektif</li> </ol>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Diskusi Kelompok</li> <li>3. Roleplay</li> </ol>    | Tes Objektif:<br>uraian singkat<br><br>Tes Non objektif:<br>Roleplay           | 8 JP |

|   |  |   |  |   |  |       |  |
|---|--|---|--|---|--|-------|--|
| 5   | Mempraktikkan teknik presentasi dan simulasi diplomasi dalam menyampaikan hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada pemangku kepentingan | Penyampaian dan Praktik Diplomasi                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknis presentasi hasil analisis dan evaluasi</li> <li>2. Simulasi diplomasi hasil analisis dan evaluasi produk hukum</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Diskusi Kelompok</li> <li>3. Simulasi</li> </ol>    | Tes Objektif:<br>Uraian Singkat<br><br>Tes Non objektif:<br>Simulasi           | 8 JP  |  |
| Materi Penunjang  |  |   |  |   |  |       |  |
| 6   | Mampu menjelaskan penyusunan dokumen analisis dan evaluasi produk hukum sesuai ketentuan yang berlaku  | Penyusunan Dokumen Analisis dan evaluasi produk Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknik penyusunan policy brief dan rekomendasi hukum</li> <li>2. Penyusunan legal opinion</li> </ol>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Diskusi Kelompok</li> <li>3. Studi Kasus</li> </ol> | Tes Objektif:<br>uraian singkat<br><br>Tes Non objektif:<br>Produk Studi Kasus | 4 JP  |  |
| <b>*Ket :</b><br>Evaluasi Pembelajaran Non Tes Unjuk Kerja dilaksanakan dalam bentuk <b>Ujian Praktik berupa Simulasi diplomasi dalam penyampaian produk hasil analisis dan evaluasi hukum.</b> |  |   |  |   |  | 30 JP |  |

### 1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

**1 Nama Pelatihan** : Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum

**2 Mata Pelatihan** : **Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila**

**3 Alokasi Waktu** : 3 JP = 135 menit

**4 Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini membahas mengenai kebijakan pengembangan SDM dan penguatan nilai-nilai Pancasila. Materi disajikan melalui ceramah sehingga diharapkan peserta mampu menjelaskan dasar hukum, isu aktual, arah, dan strategi kebijakan pengembangan SDM, serta mampu menjelaskan nilai-nilai dan implementasi pengamalan Pancasila, yang akan dievaluasi melalui non-tes penilaian sikap.

**5 Tujuan Pembelajaran**

**a Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan kebijakan pengembangan SDM aparatur serta nilai-nilai Pancasila.

**b Indikator Hasil Belajar** : Setelah pembelajaran, 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, isu aktual, arah dan strategi kebijakan pengembangan SDM | Kebijakan Pengembangan SDM | 1. Pengertian dan tujuan Kebijakan pengembangan SDM Aparatur;<br>2. Jenis-jenis Kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM Aparatur di Kementerian Hukum | Ceramah             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Komputer / PC</li> <li>Zoom cloud meeting</li> </ul> | Non Tes: Penilaian Sikap | 1                         |     |      | 1     |                       |

| No              | Indikator Hasil Belajar   | Materi Pokok                    |   | Metode Pembelajaran | Alat Bantu Dan Media  | Evaluasi        | Estimasi Waktu (JP/Menit) |     |      |          | Referensi/<br>Keterangan |
|-----------------|---|---------------------------------|---|---------------------|---|-----------------|---------------------------|-----|------|----------|--------------------------|
|                 |   | Materi Pokok                    | Sub Materi Pokok  |                     |   |                 | T                         | P   | L    | Total    |                          |
| (1)             | (2)   | (3)                             | (4)   | (5)                 | (6)   | (7)             | (8)                       | (9) | (10) | (11)     | (12)                     |
| 2               | Menjelaskan nilai-nilai serta implementasi pengamalan Pancasila | Penguatan Nilai-Nilai Pancasila | 1. Nilai-nilai Pancasila<br>2. Implementasi Nilai-nilai Pancasila | Ceramah             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Komputer / PC</li> <li>• Zoom cloud meeting</li> </ul> | Penilaian Sikap | 2                         |     |      | 2        |                          |
| <b>Jumlah =</b> |   |                                 |   |                     |   |                 | <b>3</b>                  |     |      | <b>3</b> |                          |

## 2. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

**1 Nama Pelatihan** : Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum

**2 Mata Pelatihan** : ***Building Learning Commitment (BLC)***

**3 Alokasi Waktu** : 3 JP = 135 menit

**4 Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini membahas pengertian dan proses dinamika kelompok, cara membangun kelompok dinamis, serta kesepakatan komitmen belajar. Materi akan disampaikan melalui metode ceramah, curah pendapat, dan diskusi kelompok, sehingga peserta mampu menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok, membangun kelompok yang dinamis, serta merumuskan komitmen belajar bersama yang efektif. Evaluasi dilakukan melalui tes nonobjektif uraian dan non-tes penilaian sikap.

### 5 Tujuan

#### Pembelajaran

**a Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu membangun komitmen belajar.

**b Indikator Hasil Belajar** : Setelah pembelajaran, 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 pengertian dan proses dinamika kelompok                      | Pengertian dan Proses dinamika kelompok           | 1. Pengertian dinamika kelompok<br>2. Mengenal diri sendiri<br>3. Mengenal orang lain | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Curah Pendapat</li> <li>• Diskusi Kelompok</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Komputer / PC</li> <li>• Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Non objektif: Uraian<br>Non Tes: Penilaian Sikap | 1                         |     |      | 1     |                       |
| 2   | Membangun kelompok yang dinamis dan kesepakatan komitmen belajar bersama | Kelompok dinamis dan kesepakatan komitmen belajar | 0. Pengertian kelompok<br>0. Teori dan tahap pembentukan kelompok                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Curah Pendapat</li> <li>• Diskusi Kelompok</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Komputer / PC</li> <li>• Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Non objektif: Uraian<br>Non Tes: Penilaian       |                           |     | 2    | 2     |                       |

|                 |  |  |  |  |  |       |          |          |          |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|-------|----------|----------|----------|--|--|
|                 |  |  | 0. Pengenalan dan membangun kerjasama<br>0. Komitmen belajar |  |  | Sikap |          |          |          |  |  |
| <b>Jumlah =</b> |  |  |  |  |  |       | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |  |  |

### 3. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

**1 Nama Pelatihan** : Pelatihan Teknis Diplomasasi bagi Analis Hukum

**2 Mata Pelatihan** : Landasan Konseptual Diplomasasi dan Negosiasi Hukum

**3 Alokasi Waktu** : 8 JP = 360 menit

**4 Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini membahas peran strategis diplomasasi bagi Analis Hukum, prinsip dasar dan konsep negosiasi di bidang hukum, serta etika diplomasasi. Materi akan disampaikan melalui metode ceramah, diskusi kelompok, dan studi kasus sehingga peserta mampu menjelaskan peran strategis diplomasasi bagi Analis Hukum, menjelaskan prinsip dasar dan konsep negosiasi, serta menjelaskan etika dalam melakukan diplomasasi penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada pemangku kepentingan. Evaluasi dilakukan melalui tes nonobjektif berupa uraian singkat dan produk studi kasus.

#### 5 Tujuan

##### Pembelajaran

**a Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan peran strategis diplomasasi, prinsip dasar dan konsep negosiasi di bidang hukum, serta etika dalam melakukan diplomasasi.

**b Indikator Hasil Belajar** : Setelah pembelajaran, 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 peran strategis diplomasasi bagi Analis Hukum | Peran Strategis Diplomasasi bagi Analis Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan ruang lingkup diplomasasi dalam konteks tugas Analis Hukum</li> <li>Kedudukan dan peran Analis Hukum dalam proses perumusan dan evaluasi produk hukum</li> <li>Fungsi diplomasasi dalam penyampaian hasil analisis dan</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Diskusi Kelompok</li> <li>Studi Kasus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Komputer / PC</li> <li>Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Non Objektif: uraian singkat | 2                         |     |      | 2     |                       |

|                 |   |  |   |  |  |                                      |   |          |   |          |          |
|-----------------|---|--|---|--|--|--------------------------------------|---|----------|---|----------|----------|
|                 |   |  | <p>evaluasi produk hukum</p> <p>4. Peran diplomasi dalam membangun komunikasi dan kepercayaan dengan pemangku kepentingan</p>   |  |  |                                      |   |          |   |          |          |
| 2               | Menjelaskan prinsip dasar dan konsep negosiasi  | Prinsip dasar dan konsep negosiasi di bidang hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan tujuan negosiasi di bidang hukum</li> <li>2. Prinsip-prinsip dasar negosiasi hukum</li> <li>3. Konsep dan tahapan negosiasi dalam konteks hukum</li> <li>4. Peran Analisis Hukum dalam proses negosiasi hukum</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi Kelompok</li> <li>• Studi Kasus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slide Presentasi (PPT)</li> <li>• Tayangan Video</li> </ul> | Tes Non objektif: Uraian singkat     | 2 |          |   | 2        |          |
| 3               | Menjelaskan etika dalam melakukan diplomasi penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada pemangku kepentingan. | Etika diplomasi                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prinsip dan nilai dasar etika diplomasi dalam penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum</li> <li>2. Etika komunikasi dan penyampaian argumentasi hukum Analisis Hukum kepada pemangku kepentingan</li> <li>3. Etika profesional Analisis Hukum dalam menghadapi perbedaan kepentingan, tekanan, dan konflik kepentingan</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi Kelompok</li> <li>• Studi Kasus</li> </ul> |  | Tes Non objektif: Produk Studi Kasus | 2 |          | 2 | 4        |          |
| <b>Jumlah =</b> |   |  |   |  |  |                                      |   | <b>6</b> |   | <b>2</b> | <b>8</b> |

#### 4. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

**1 Nama Pelatihan** : Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum

**2 Mata Pelatihan** : **Strategi, Manajemen Konflik, dan Komunikasi Persuasif dalam diplomasi**

**3 Alokasi Waktu** : 8 JP = 360 menit

**4 Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini membahas strategi diplomasi, manajemen konflik dan teknik penyelesaian, serta teknik komunikasi persuasif yang efektif. Materi disampaikan melalui metode ceramah, diskusi kelompok, dan role play sehingga peserta mampu menjelaskan strategi diplomasi, manajemen konflik dan teknik penyelesaian konflik, serta teknik komunikasi persuasif yang efektif dalam proses diplomasi. Evaluasi dilakukan melalui tes nonobjektif uraian singkat dan role play.

#### 5 Tujuan

##### Pembelajaran

**a Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan strategi, manajemen konflik, dan teknik komunikasi persuasif yang efektif dalam melakukan diplomasi

**b Indikator Hasil Belajar** : Setelah pembelajaran, 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 strategi diplomasi yang tepat | Strategi Diplomasi           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan tujuan strategi diplomasi dalam konteks tugas Analis Hukum</li> <li>Jenis dan pendekatan strategi diplomasi</li> <li>Faktor penentu pemilihan strategi diplomasi yang tepat terhadap pemangku kepentingan</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Diskusi Kelompok</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Komputer / PC</li> <li>Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Non objektif: Uraian singkat | 2                         |     |      | 2     |                       |
| 2   | Menjelaskan manajemen konflik             | Manajemen konflik dan teknik | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan sumber konflik dalam</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Diskusi</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Komputer /</li> </ul>                                | Tes Non objektif:                | 2                         |     |      | 2     |                       |

|                 |   |  |  |   |   |                               |   |          |   |          |          |  |
|-----------------|---|--|--|---|---|-------------------------------|---|----------|---|----------|----------|--|
|                 | dan teknik penyelesaian konflik yang tepat dalam proses diplomasi           | penyelesaian                             | <p>proses diplomasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jenis-jenis konflik yang muncul</li> <li>3. Prinsip manajemen konflik</li> <li>4. Teknik penyelesaian konflik yang efektif</li> </ol>            | Kelompok  | <p>PC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom cloud meeting</li> </ul>                                  | Uraian singkat                |   |          |   |          |          |  |
| <b>3</b>        | Menjelaskan teknik komunikasi persuasif yang efektif dalam proses diplomasi | Teknik komunikasi persuasif yang efektif | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hambatan komunikasi dalam proses diplomasi</li> <li>2. Konsep dasar komunikasi dalam proses diplomasi</li> <li>3. Prinsip dan teknik persuasi dalam diplomasi</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi Kelompok</li> <li>• Roleplay</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Komputer / PC</li> <li>• Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Non objektif:<br>Roleplay | 1 |          | 3 | 4        |          |  |
| <b>Jumlah =</b> |   |  |  |   |   |                               |   | <b>5</b> |   | <b>3</b> | <b>8</b> |  |

## 5. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

**1 Nama Pelatihan** : Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum

**2 Mata Pelatihan** : **Penyampaian dan Praktik Diplomasi**

**3 Alokasi Waktu** : 8 JP = 360 menit

**4 Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini membahas teknik presentasi dan simulasi diplomasi dalam penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum. Materi disampaikan melalui metode ceramah, diskusi kelompok, dan simulasi sehingga peserta mampu mempraktikkan teknik presentasi hasil analisis dan evaluasi produk hukum secara sistematis, argumentatif, dan persuasif serta menerapkannya dalam simulasi diplomasi penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada pemangku kepentingan. Evaluasi dilakukan melalui tes nonobjektif uraian singkat dan simulasi.

### 5 Tujuan

#### Pembelajaran

**a Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mempraktikkan teknik presentasi dan simulasi diplomasi dalam menyampaikan hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada pemangku kepentingan

**b Indikator Hasil Belajar** : Setelah pembelajaran, peserta dapat :

| No  | Indikator Hasil Belajar  | Materi Pokok   |   | Metode Pembelajaran   | Alat Bantu Dan Media  | Evaluasi   | Estimasi Waktu (JP/Menit) |     |      |       | Referensi/<br>Keterangan |
|-----|--|--|---|---|---|--|---------------------------|-----|------|-------|--------------------------|
|     |  | Materi Pokok   | Sub Materi Pokok  |   |   |  | T                         | P   | L    | Total |                          |
| (1) | (2)  | (3)  | (4)   | (5)   | (6)   | (7)  | (8)                       | (9) | (10) | (11)  | (12)                     |
| 1.  | Mampu meperaktikkanteknik presentasi hasil analisis dan evaluasi produk hukum secara sistematis, argumentatif dan persuasif kepada pemangku kepentingan. | Teknis presentasi hasil analisis dan evaluasi produk hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>Prinsip presentasi hasil analisis dan evaluasi produk hukum</li> <li>Struktur dan alur penyajian materi persentasi yang sistematis</li> <li>Teknik persentasi yang argumentatif dan persuasif</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Diskusi Kelompok</li> <li>Simulasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Komputer / PC</li> <li>Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Non Objektif: Uraian Singkat<br><br>Tes Non objektif: Simulasi | 1                         | 3   |      | 4     |                          |

|                 |  |   |   |   |   |  |   |          |          |   |          |
|-----------------|--|---|---|---|---|--|---|----------|----------|---|----------|
|                 |  |   | 4. Pengelolaan audiens dan umpan balik dalam presentasi kepada pemangku kepentingan   |   |   |  |   |          |          |   |          |
| 2               | Mampu mempraktikkan simulasi diplomasi dalam menyampaikan hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada pemangku kepentingan | Simulasi diplomasi hasil analisis dan evaluasi produk hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktik penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum</li> <li>2. Skenario simulasi diplomasi</li> <li>3. Evaluasi dan umpan balik hasil simulasi diplomasi</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi Kelompok</li> <li>• Simulasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Komputer / PC</li> <li>• Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Objektif:<br>Uraian Singkat<br><br>Tes Non objektif:<br>Simulasi | 1 | 3        |          | 4 |          |
| <b>Jumlah =</b> |  |   |   |   |   |  |   | <b>2</b> | <b>6</b> |   | <b>8</b> |

## 6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

**1 Nama Pelatihan** : Pelatihan Teknis Diplomasi bagi Analis Hukum

**2 Mata Pelatihan** : **Penyusunan Dokumen Analisis dan Evaluasi Produk Hukum**

**3 Alokasi Waktu** : 4 JP = 180 menit

**4 Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini membahas teknik penyusunan policy brief, rekomendasi hukum, dan legal opinion. Materi disampaikan melalui metode ceramah, diskusi kelompok, dan studi kasus sehingga peserta mampu menjelaskan teknik penyusunan policy brief dan rekomendasi hukum yang sistematis dan berbasis analisis untuk mendukung pengambilan kebijakan, serta penyusunan legal opinion yang argumentatif dan sistematis sebagai bahan pendukung diplomasi dalam penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada pemangku kepentingan. Evaluasi dilakukan melalui tes nonobjektif uraian singkat dan non-tes penilaian sikap

### 5 Tujuan

#### Pembelajaran

**a Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan penyusunan dokumen analisis dan evaluasi produk hukum sesuai ketentuan yang berlaku

**b Indikator Hasil Belajar** : Setelah pembelajaran, 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 teknik penyusunan <i>policy brief</i> dan rekomendasi hukum yang sistematis dan berbasis analisis dalam mendukung pengambilan kebijakan. | Teknik penyusunan <i>policy brief</i> dan rekomendasi hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan fungsi policy brief dalam pengambilan kebijakan</li> <li>Struktur dan komponen utama policy brief dan rekomendasi hukum</li> <li>Teknik analisis masalah dan perumusan opsi kebijakan berbasis data hukum</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Diskusi Kelompok</li> <li>Studi Kasus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Komputer / PC</li> <li>Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Non objektif:<br>Uraian Singkat<br>Non Tes:<br>Penilaian Sikap | 1                         |     | 1    | 2     |                       |

|                 |  |                          |  |  |   |  |   |          |   |          |          |
|-----------------|--|--------------------------|--|--|---|--|---|----------|---|----------|----------|
|                 |  |                          | 4. Penyusunan rekomendasi hukum yang argumentatif, sistematis, dan aplikatif   |  |   |  |   |          |   |          |          |
| 2               | Menjelaskan penyusunan legal opinion yang argumentatif dan sistematis sebagai bahan pendukung diplomasi dalam penyampaian hasil analisis dan evaluasi produk hukum kepada pemangku kepentingan | Penyusunan legal opinion | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan fungsi legal opinion</li> <li>2. Peran legal opinion sebagai bahan pendukung diplomasi dalam komunikasi dengan pemangku kepentingan</li> <li>3. Struktur dan unsur legal opinion yang argumentatif dan sistematis</li> <li>4. Teknik perumusan argumentasi hukum berbasis analisis dan evaluasi produk hukum</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi Kelompok</li> <li>• Studi Kasus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Komputer / PC</li> <li>• Zoom cloud meeting</li> </ul> | Tes Non objektif:<br>Uraian<br>Sinkat<br>Non Tes:<br>Penilaian Sikap | 1 |          | 1 | 2        |          |
| <b>Jumlah =</b> |  |                          |  |  |   |  |   | <b>2</b> |   | <b>2</b> | <b>4</b> |



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI