



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

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

NOMOR SDM-07.SM.02.02 TAHUN 2026

**TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS PENULISAN *POLICY BRIEF* DAN *POLICY PAPER***

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM,**

- Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* 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 Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper*
- 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 Lembaga Administrasi Negara Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Analis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1877);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 922);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
7. 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);
8. 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);

9. 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 PENULISAN *POLICY BRIEF* DAN *POLICY PAPER*
- KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* menggunakan Model Pembelajaran Klasikal / Pembelajaran Jarak Jauh / Blended Learning
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* 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. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
3. Wakil Menteri Hukum;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
6. Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum Kementerian Hukum.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM
NOMOR : SDM-07.SM.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS PENULISAN *POLICY BRIEF* DAN *POLICY PAPER*

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik, proses pengambilan keputusan di lingkungan Kementerian Hukum harus senantiasa berpijak pada data dan fakta yang akurat atau dikenal dengan prinsip *evidence-based policy*. Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan (jenjang Pertama, Muda, dan Madya) memiliki peran strategis sebagai jembatan antara data riset dengan kebutuhan praktis organisasi dalam bentuk dokumen telaahan kebijakan.

Namun, tantangan di lapangan menunjukkan bahwa para analis seringkali dihadapkan pada situasi yang kompleks, seperti:

- Beban Kerja Masif: Adanya tekanan volume penugasan yang tinggi yang menuntut efektivitas dan efisiensi manajemen kerja tanpa menurunkan kualitas dokumen.
- Kondisi Insidental: Kebutuhan pimpinan akan bahan pertimbangan yang bersifat mendesak dan tak terduga, sehingga memerlukan kemampuan penulisan akseleratif (cepat) namun tetap komprehensif.
- Kebutuhan Sinergi: Pentingnya kolaborasi kolektif dalam tim untuk menghasilkan naskah yang utuh dan memiliki integritas narasi yang kuat.

Oleh karena itu, pelatihan ini diselenggarakan untuk membekali para peserta dengan kemampuan teknis dan manajerial dalam menyusun *Policy Brief* dan *Policy Paper* yang berkualitas, akuntabel, dan persuasif. Melalui model pembelajaran klasikal yang mencakup simulasi penulisan naskah hingga manajemen *backlog*, diharapkan para Analisis Kebijakan mampu menghasilkan produk kebijakan yang responsif terhadap dinamika organisasi dan instruksi pimpinan dengan urgensi tinggi.

B. TUJUAN

Tujuan Pelatihan

Tujuan utama dari penyelenggaraan pelatihan ini adalah untuk memberikan pembekalan materi yang komprehensif bagi peserta agar mampu:

- Menghasilkan *Policy Brief* dan *Policy Paper* yang berkualitas, akuntabel, dan persuasif sesuai dengan standar organisasi.
- Mendukung proses pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based policy*) di lingkungan unit kerja masing-masing secara efektif dan efisien.
- Memahami prinsip-prinsip dasar dan elemen krusial dalam dokumen kebijakan untuk menghasilkan produk telaahan yang memiliki legalitas dan struktur sistematis.

- Mendemonstrasikan kemampuan penulisan dokumen secara responsif dan berkualitas tinggi di bawah batasan waktu yang ketat demi membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan mendesak.

C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* adalah kemampuan peserta untuk menghasilkan produk telaahan kebijakan yang sesuai dengan standar Kementerian Hukum

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat :

1. Memahami dasar-dasar dan legalitas penulisan kebijakan.
2. Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang masif.
3. Menghasilkan dokumen kebijakan yang responsif terhadap instruksi pimpinan dengan urgensi tinggi.
4. Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi dan kolaborasi antar-analis dalam tim.

BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 22 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 Aparatur, Penguatan Nilai-Nilai Pancasila, Konsep Dasar HAM dalam Penyusunan Kebijakan dan Overview Pelatihan Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper*

2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang Pemahaman Dasar Penulisan Produk Telaahan Kebijakan, Manajemen Efektivitas dan Efisiensi beban kerja, Penulisan Akseleratif pada Kondisi Insidentil dan Kolaborasi Penulisan Kolektif dalam Tim

3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang *Building Learning Commitment* (BLC)

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 membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan tentang penguasaan terhadap kebijakan penyelenggaraan, dan fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya serta kemampuan menjelaskan implementasi Nilai-nilai Pancasila

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. Konsep Dasar HAM dalam Penyusunan Kebijakan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mendalam mengenai prinsip-prinsip fundamental dan instrumen Hak Asasi Manusia (HAM), serta bagaimana mengintegrasikan perspektif tersebut ke dalam siklus penyusunan kebijakan. Pembelajaran difokuskan pada penerapan Pendekatan Berbasis Hak (*Human Rights-Based Approach*) sebagai analisis untuk mengidentifikasi masalah, menyusun opsi kebijakan, dan merumuskan rekomendasi dalam *Policy Paper* dan *Policy Brief* yang inklusif, non-diskriminatif, dan akuntabel.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memahami dan menerapkan perspektif dan prinsip-prinsip HAM sebagai kerangka analisis dalam proses penyusunan *Policy Paper* dan *Policy Brief*.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep dasar, prinsip-prinsip, dan kewajiban negara terkait HAM.
- b) Mengidentifikasi pemegang hak (*rights-holders*) dan pemangku kewajiban (*duty-bearers*) dalam isu kebijakan yang diangkat.
- c) Menganalisis dampak kebijakan terhadap kelompok rentan dan marginal menggunakan prinsip non-diskriminasi.
- d) Mengintegrasikan argumen berbasis HAM ke dalam struktur *Policy Paper* dan rekomendasi *Policy Brief*.

4) Materi Pokok

- a) Konsep Dasar dan Prinsip HAM: Pembahasan mengenai Undang-Undang Dasar 1945, UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM, serta kovenan internasional yang telah diratifikasi oleh Indonesia, prinsip utama (Universalitas, Tak Terbagi (*Indivisibility*), dan Saling Terkait (*Interdependence*)), dan prinsip operasional HAM (Kesetaraan (*Equality*) dan Non-Diskriminasi).
- b) Kewajiban dan Mekanisme Akuntabilitas: Tripartit Kewajiban Negara (Menghormati (*To Respect*), Melindungi (*To Protect*), dan Memenuhi (*To Fulfill*)), Identifikasi aktor (Siapa *Duty-Bearers* (Negara) dan siapa *Right-Holders* (Masyarakat)), dan Konsep *Progressive Realization* dalam kebijakan.

- c) Teknik Penulisan Perspektif HAM dalam *Policy Paper* dan *Policy Brief*.
Penyusunan latar belakang mengubah isu sosial menjadi isu pemenuhan hak,
Penyusunan rekomendasi yang spesifik, Evaluasi draf kebijakan dengan prinsip dan parameter HAM.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 2 JP

c. Overview Pelatihan Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper*

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mendalam dan keterampilan praktis dalam penyusunan *Policy Brief* dan *Policy Paper*. Materi akan difokuskan pada penyajian konsep dasar, struktur, langkah-langkah penulisan, dan teknik penyampaian rekomendasi kebijakan yang efektif. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah dan diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan *overview* pelatihan penulisan *policy brief* dan *policy paper* yang sesuai dengan konsep dasar pelaksanaan pelatihan, maksud dan tujuan pelatihan, serta mekanisme pelaksanaan pelatihan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Memahami dan menjelaskan konsep dasar penyelenggaraan pelatihan.
- b) Memahami dan menjelaskan maksud dan tujuan pelatihan.
- c) Memahami dan menjelaskan mekanisme pelaksanaan pelatihan.

4) Materi Pokok

- a) Konsep Dasar Pelaksanaan Pelatihan.
- b) Maksud dan Tujuan Pelatihan.
- c) Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan.

5) Waktu Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 2 JP @ 45 Menit.

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

a. Pemahaman Dasar Penulisan Produk Telaahan Kebijakan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengidentifikasi masalah kebijakan secara kritis, menerapkan struktur naskah yang baku, serta menggunakan bahasa birokrasi yang persuasif dan sesuai dengan standar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum. 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 memahami prinsip-prinsip dasar dan elemen krusial dalam dokumen kebijakan, sehingga mampu berkontribusi secara langsung dalam menghasilkan produk telaahan yang memiliki legalitas, struktur yang sistematis, dan substansi yang relevan dengan kebutuhan organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Memahami dasar-dasar dan legalitas penulisan kebijakan.
- b) Memahami profesionalisme dan pola pikir sebagai Analis Kebijakan.
- c) Memahami teknik analisis kebijakan, struktur, dan logika bahasa kebijakan.

4) Materi Pokok

- a) Profesionalisme dan pola pikir sebagai Analis Kebijakan.
- b) Teknik Analisis Kebijakan, struktur dan logika bahasa kebijakan.
- c) Simulasi penulisan naskah kebijakan.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 JP @ 45 Menit.

b. Manajemen Efektivitas dan Efisiensi beban kerja

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan manajerial dalam mengelola volume penugasan penyusunan dokumen kebijakan yang tinggi secara sistematis.

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 mengelola beban kerja penulisan kebijakan secara profesional dan terukur, sehingga tetap produktif dalam menghasilkan produk telaahan kebijakan yang berkualitas meskipun dihadapkan pada keterbatasan waktu dan tingginya intensitas penugasan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang masif;
- b) Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang massif;
- c) Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang masif

4) Materi Pokok

- a) Pola Pikir Prioritas dan Orientasi pada Output;
- b) Manajemen Referensi Digital dan Teknik Penulisan Modular;
- c) Simulasi Manajemen *Backlog*.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP @ 45 Menit.

c. Penulisan Akseleratif pada Kondisi Insidentil

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk membangun kesigapan dan ketangkasan (*agility*) peserta dalam merespons instruksi pimpinan yang bersifat mendesak, tak terduga, dan membutuhkan penyelesaian dalam waktu singkat.

Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah, diskusi kelompok dan simulasi.

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 mendemonstrasikan kemampuan penulisan dokumen kebijakan secara responsif dan berkualitas tinggi di bawah batasan waktu yang ketat, guna memastikan pimpinan mendapatkan bahan pertimbangan yang memadai dalam pengambilan keputusan yang bersifat mendesak.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menghasilkan dokumen kebijakan yang responsif terhadap instruksi pimpinan dengan urgensi tinggi;
- b) Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis;
- c) Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis.

4) Materi Pokok

- a) Pola Pikir Adaptif, Responsif dan Prinsip Kecukupan Informasi;
- b) Metode *Rapid Policy Analysis* serta Pemanfaatan *Executive Summary Template*;
- c) Simulasi *Speed Writing*.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP @ 45 Menit.

d. Kolaborasi Penulisan Kolektif dalam Tim

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan manajerial dan teknis dalam menyusun dokumen kebijakan secara berkelompok (*collaborative writing*).

Fokus utama mata pelatihan ini adalah pada pengorganisasian peran penulisan, sinkronisasi substansi, dan manajemen waktu guna menghasilkan *Policy Brief* atau *Policy Paper* yang utuh dan komprehensif.

Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah, diskusi kelompok, simulasi dan praktek. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok dan praktek.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analisis.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analisis;
- b) Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analisis;
- c) Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analisis.

4) Materi Pokok

- a) Keselarasan Kolektif dan Integritas Narasi;
- b) Platform Kolaborasi Dokumen dan Teknik Penyuntingan Substantif;
- c) Praktek Penulisan Kolaboratif.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 4 JP @ 45 Menit.

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* Dan *Policy Paper* adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN				
1	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila	2		2
2	Konsep Dasar HAM dalam Penyusunan Kebijakan	2		2
3	Overview Pelatihan Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	2		2
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS				
3	Pemahaman Dasar Penulisan Produk Telaahan Kebijakan	2	1	3
4	Manajemen Efektivitas dan Efisiensi beban kerja	2	2	4
5	Penulisan Akseleratif pada Kondisi Insidentil	2	2	4
6	Kolaborasi Penulisan Kolektif dalam Tim	2	2	4

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI PENUNJANG				
7	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>		2	2
EVALUASI				
8	Ujian Komprehensif			
9	Ujian Praktik / Simulasi / Seminar			
	Total	14	9	23

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* Dan *Policy Paper* adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN			
1	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila	<ol style="list-style-type: none"> Kebijakan pengembangan SDM <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan tujuan kebijakan pengembangan SDM Aparatur; Jenis-jenis kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM aparatur di Kementerian Hukum. Penguatan nilai-nilai Pancasila <ol style="list-style-type: none"> Nilai-nilai Pancasila; Implementasi nilai-nilai Pancasila. 	2 JP
2	Konsep Dasar HAM dalam Penyusunan Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan Karakteristik Dasar HAM; Sejarah dan Perkembangan HAM; Instrumen Hukum HAM Nasional dan Internasional; Kewajiban dan Tanggung Jawab Negara; Pelanggaran HAM dan Lembaga Perlindungan HAM; Implementasi HAM dalam Pelayanan Publik 	2 JP
3	<i>Overview</i> Pelatihan Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	<ol style="list-style-type: none"> Konsep Dasar Pelaksanaan Pelatihan Maksud dan Tujuan Pelatihan Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan 	2 JP
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS			
4	Pemahaman Dasar Penulisan Produk Telaahan Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Profesionalisme dan pola pikir sebagai Analis Kebijakan <ol style="list-style-type: none"> Pemahaman peran strategis Analis Kebijakan Pengambilan keputusan berbasis bukti (<i>evidence-based policy</i>) Berpikir deskriptif (akademis) dan berpikir solutif (birokratis) Teknik Analisis Kebijakan, struktur dan logika bahasa kebijakan <ol style="list-style-type: none"> Penggunaan instrumen analisis (SWOT, PESTEL atau Analisis Kriteria Majemuk) Teknis Penyusunan kalimat persuasif, lugas dan bebas ambiguitas 	3 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
		3. Simulasi penulisan naskah kebijakan 3.1. Simulasi penyusunan naskah kebijakan dari nol berdasarkan isu aktual di unit kerja masing-masing	
5	Manajemen Efektivitas dan Efisiensi beban kerja	1. Pola Pikir Prioritas dan Orientasi pada Output. 1.1. Mengidentifikasi bobot strategis 1.2. Menentukan alokasi sumber daya secara cepat 1.3. Target organisasi bukan hanya proses administratif yang panjang 2. Manajemen Referensi Digital dan Teknik Penulisan Modular. 2.1. Penggunaan Aplikasi pengelola sitasi dan pangkalan data digital 2.2. Memilah dokumen berdasarkan fokus penulisan 3. Simulasi Manajemen <i>Backlog</i> 3.1. Latihan menyusun kerangka pikir (outline) untuk tiga isu kebijakan berbeda secara simultan dalam satu tenggat waktu	4 JP
6	Penulisan Akseleratif pada Kondisi Insidental	1. Pola Pikir Adaptif, Responsif dan Prinsip Kecukupan Informasi 1.1. Pentingnya kecepatan respon terhadap dinamika kebijakan 1.2. Memahami kondisi insidental, kualitas dokumen dan ketepatan waktu (<i>timeliness</i>) 2. Metode <i>Rapid Policy Analysis</i> serta Pemanfaatan <i>Executive Summary Template</i> 2.1. Teknik analisis kebijakan 2.2. Perumusan opsi tindakan secara instan 2.3. Penggunaan format baku dan poin inti 3. Simulasi <i>Speed Writing</i> 3.1. Latihan penyusunan satu halaman <i>Policy Brief</i> berdasarkan instruksi lisan pimpinan dengan durasi waktu terbatas (maksimal 60 menit)	4 JP
7	Kolaborasi Penulisan Kolektif dalam Tim	1. Keselarasan Kolektif dan Integritas Narasi 1.1. Membangun rasa tanggung jawab bersama terhadap kualitas akhir dokumen 1.2. Manajemen Ego Sektoral dan Kontribusi Individu 1.3. Menjaga konsistensi argumentasi dalam laporan tim 2. Platform Kolaborasi Dokumen dan Teknik Penyuntingan Substantif 2.1. Penggunaan perangkat kerja berbagi	4 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
		(<i>shared tools</i>) 2.2. Keterampilan menyelaraskan gaya bahasa (<i>tone</i>) dan logika berpikir antar kontributor 3. Praktek Penulisan Kolaboratif 3.1. Pembagian peran dalam tim (pengumpul data, analisis substansi dan editor naskah) 3.2. Menyusun <i>policy paper</i> dalam tim	
AGENDA MATERI PENUNJANG			
8	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain 2. Membangun Kelompok Dinamis 3. Penyusunan Komitmen Pembelajaran	2 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* Dan *Policy Paper*

Hari 1	Hari 2
1. Registrasi Peserta 2. Pembukaan 3. <i>Overview</i> Pelatihan Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i> (2JP) 4. Kebijakan Pengembangan SDM (2JP) 5. <i>Building Learning Commitment</i> (BLC) (2JP)	1. Konsep Dasar HAM dalam Penyusunan Kebijakan (2 JP) 2. Pemahaman Dasar Penulisan Produk Telaahan Kebijakan (3 JP) 3. Manajemen Efektivitas dan Efisiensi beban kerja (4 JP)
Hari 3	Hari 4
1. Penulisan Akseleratif pada Kondisi Insidentil (4 JP) 2. Kolaborasi Penulisan Kolektif dalam Tim (4 JP)	1. Ujian Komprehensif 2. Ujian Seminar
Hari 5	
1. Rapat Evaluasi 2. Penutupan	

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran klasikal;
2. Evaluasi melalui Ujian Komprehensif dan Seminar Hasil Pelatihan;
3. Kegiatan 5 hari kerja;
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 Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* melalui satu (1) atau dua (2) tahapan dengan model Pembelajaran klasikal / PJJ / *Blended Learning* dengan metode ceramah, diskusi interaktif dan praktik.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni (KRA),
3. Evaluasi Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* serta pembiayaannya
- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper*
- 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 Kebijakan dengan jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya;
- 2) Pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
- 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 Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* berjumlah 30/40 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 Manajerial dan Non Manajerial dengan minimal memiliki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- b) Widyaiswara / Pakar / Praktisi / Dosen / Pejabat struktural / JF yang membidangi materi yang diampunya
- c) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya
- d) Memiiki 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 bai 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 Penulisan *Policy Brief* Dan *Policy Paper* disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* Dan *Policy Paper* 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 Penulisan *Policy Brief* Dan *Policy Paper* dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* diselenggarakan oleh :

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

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lainya yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper*

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 a. Dinilai oleh tenaga pengajar dengan bobot 10%; b. Dinilai oleh petugas kelas dengan bobot 5%.	15%
Ujian Komprehensif	35%

Seminar Hasil Pelatihan (penilaian produk pembelajaran)	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 10%;
 - b) petugas kelas dengan bobot 5%

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 35% dengan alokasi waktu 45 menit dan terdiri dari 30 soal pilihan ganda

c. Seminar Hasil Pelatihan

Seminar Hasil Pelatihan merupakan bentuk evaluasi yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan selama sesi pembelajaran dengan mempresentasikan produk pembelajaran berupa *policy brief* dan atau *policy paper* dihadapan penguji/pakar

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 15%	Ujian Komprehensif 35%	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 Seminar Hasil Pelatihan. 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 Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* 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-135.0T.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/ Narasumber/ Widyaiswara/ 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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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 platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
		Sikap	Saya belum menemukan hal yang baru pada materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
		Sikap	Saya ingin mencari tahu lebih dalam mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
		Sikap	Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung
		Perilaku	Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
		Perilaku	Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, penggunaan aplikasi lain yang mendukung, voting, chat box, games, quiz, diskusi kelompok)
		Perilaku	Tenaga pengajar menampilkan diri dengan sesuai selama sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
		Perilaku	Tenaga pengajar memberikan pertanyaan-pertanyaan yang mengajak peserta berpartisipasi aktif dalam pembelajaran jarak jauh (PJJ)
		Perilaku	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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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, podcast, artikel, dll)
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Bahan ajar yang diberikan bisa 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
			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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Administrasi dan Dokumentasi	Panitia menyediakan <i>link</i> untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Efektivitas E-Meeting	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>coffebreak</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/ Narasumber/ Widyaiswara/ 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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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, quiz, diskusi kelompok)
			Tampilan Tenaga Pengajar sesuai 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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN		
			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, podcast, artikel, dll)		
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Saya merasa bahan ajar yang 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					

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		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 olah raga, kesehatan dan tempat ibadah layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi penanggung jawab yang 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/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup dibidang 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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN		
			oleh data yang relevan		
			Tenaga pengajar menguasai topik yang dibawakan dalam video E-Learning*		
			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 E-Learning		
		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	Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)				

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Bervariasi, menarik dan atraktif	
		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 E-Learning yang akan diikuti 3 hari sebelum kegiatan
		Efektivitas E-Meeting	Saya mengalami kesulitan dalam menggunakan platform E-Learning
			Platform E-Learning tidak efektif dalam mencapai tujuan pembelajaran.
		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 E-Learning

BAB IV PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Penulisan *Policy Brief* dan *Policy Paper* 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-07.SM.02.02 TAHUN 2026

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)
PELATIHAN TEKNIS PENULISAN *POLICY BRIEF* DAN *POLICY PAPER*
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM
MODEL PEMBELAJARAN KLASIKAL / PJJ / *BLENDED LEARNING***

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)
PELATIHAN TEKNIS PENULISAN *POLICY BRIEF* DAN *POLICY PAPER*
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>
Alokasi Waktu	:	21 JP @ 45 Menit
Deskripsi singkat	:	<p>Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan Pemahaman Dasar Penulisan Produk Telaahan Kebijakan, Penulisan Akseleratif pada Kondisi Insidentil, Manajemen Efektivitas dan Efisiensi beban kerja, Kolaborasi Penulisan Kolektif dalam Tim</p> <p>Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini meliputi melalui ceramah, diskusi kelompok, simulasi dan praktek dengan model pembelajaran klasikal</p> <p>Adapun calon peserta adalah Jabatan Fungsional Analis Kebijakan jenjang Pertama, Muda dan Madya di lingkungan Kementerian Hukum</p>
Tujuan Program	:	Memberikan materi yang cukup bagi peserta terkait penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i> yang berkualitas, akuntabel, dan persuasif sesuai dengan standar organisasi, guna mendukung proses pengambilan keputusan berbasis bukti (<i>evidence-based policy</i>) di lingkungan unit kerja masing-masing secara efektif dan efisien
Kompetensi Dasar	:	Pada akhir Pelatihan peserta diharapkan mampu menghasilkan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i> sesuai standar Kementerian Hukum
Indikator Keberhasilan	:	<p>Pada akhir pelatihan Peserta dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar-dasar dan legalitas penulisan kebijakan 2. Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang masif 3. Menghasilkan dokumen kebijakan yang responsif terhadap instruksi pimpinan dengan urgensi tinggi 4. Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI DASAR / WAWASAN						
1	Menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM 2. Isu Aktual Pengembangan SDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi Kelompok 		2 JP

			3. Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM			
2	Menjelaskan Overview Pelatihan Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	Overview Pelatihan Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Pelaksanaan Pelatihan 2. Maksud dan Tujuan Pelatihan 3. Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi Kelompok 		2 JP

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI INTI						
3	Memahami dasar-dasar dan legalitas penulisan kebijakan	Pemahaman Dasar Penulisan Produk Telaahan Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesionalisme dan pola pikir sebagai Analisis Kebijakan 2. Teknik Analisis Kebijakan, struktur dan logika bahasa kebijakan 3. Simulasi penulisan naskah kebijakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Test objective: pilihan ganda • Non Test: Simulasi 	3 JP
4	Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang masif	Manajemen Efektivitas dan Efisiensi beban kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pola Pikir Prioritas dan Orientasi pada Output 2. Manajemen Referensi Digital dan Teknik Penulisan Modular 3. Simulasi Manajemen <i>Backlog</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat • Non Test: Simulasi 	4 JP
5	Menghasilkan dokumen kebijakan yang responsif terhadap instruksi pimpinan dengan urgensi tinggi	Penulisan Akseleratif pada Kondisi Insidentil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pola Pikir Adaptif, Responsif dan Prinsip Kecukupan Informasi 2. Metode <i>Rapid Policy Analysis</i> serta Pemanfaatan <i>Executive Summary Template</i> 3. Simulasi <i>Speed Writing</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok 3. Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat • Non Test: Simulasi 	4 JP
6	Menghasilkan dokumen kebijakan yang	Kolaborasi Penulisan Kolektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselarasan Kolektif dan Integritas Narasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Test objective: pilihan ganda 	4 JP

	komprehensif melalui sinergi antar-analis	dalam Tim	2. Platform Kolaborasi Dokumen dan Teknik Penyuntingan Substantif 3. Praktek Penulisan Kolaboratif	2. Diskusi Kelompok 3. Praktek (Penyusunan dan presentasi kelompok)	• Non Test: Produk Praktek	
--	---	-----------	---	--	----------------------------	--

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI PENUNJANG						
7	Membangun Komitmen Belajar (<i>Building Learning Commitment</i>)	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain 2. Membangun Kelompok Dinamis 3. Penyusunan Komitmen Pembelajaran	1. Ceramah 2. Diskusi Kelompok		2 JP

1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	
2	Mata Pelatihan	:	Pemahaman Dasar Penulisan Produk Telaahan Kebijakan	
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta kemampuan untuk mengidentifikasi masalah kebijakan secara kritis, menerapkan struktur naskah yang baku, serta menggunakan bahasa birokrasi yang persuasif dan sesuai dengan standar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah, diskusi kelompok dan simulasi.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami prinsip-prinsip dasar dan elemen krusial dalam dokumen kebijakan, sehingga mampu berkontribusi secara langsung dalam menghasilkan produk telaahan yang memiliki legalitas, struktur yang sistematis, dan substansi yang relevan dengan kebutuhan organisasi
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Memahami dasar-dasar dan legalitas penulisan kebijakan	Profesionalisme dan pola pikir sebagai Analis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Pemahaman peran strategis Analisis Kebijakan Pengambilan keputusan berbasis bukti (<i>evidence-based policy</i>) Berpikir deskriptif (akademis) dan berpikir solutif (birokratis) 	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Komputer / PC LCD Modul Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> Test objective: pilihan ganda 	1			1	

2	Memahami dasar-dasar dan legalitas penulisan kebijakan	Teknik Analisis Kebijakan, struktur dan logika bahasa kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan instrumen analisis (SWOT, PESTEL atau Analisis Kriteria Majemuk) 2. Teknis Penyusunan kalimat persuasif, lugas dan bebas ambiguitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Disukusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer / PC • LCD • Modul • Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> • Test objective: pilihan ganda 	1			1		
3.	Memahami dasar-dasar dan legalitas penulisan kebijakan	Simulasi penulisan naskah kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Simulasi penyusunan naskah kebijakan dari nol berdasarkan isu aktual di unit kerja masing-masing 	Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Test: Produk Simulasi 		1		1		
Jumlah								2	1		3	

2. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>
2	Mata Pelatihan	:	Manajemen Efektivitas dan Efisiensi beban kerja
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan manajerial dalam mengelola volume penugasan penyusunan dokumen kebijakan yang tinggi secara sistematis. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah, diskusi kelompok dan simulasi.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengelola beban kerja penulisan kebijakan secara profesional dan terukur, sehingga tetap produktif dalam menghasilkan produk telaahan kebijakan yang berkualitas meskipun dihadapkan pada keterbatasan waktu dan tingginya intensitas penugasan.
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan	
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1.	Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang masif	Pola Prioritas dan Orientasi Output	Pikir dan pada	1. Mengidentifikasi bobot strategis 2. Menentukan alokasi sumber daya secara cepat 3. Target organisasi bukan hanya proses administratif yang panjang	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Komputer / PC LCD Modul Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> Test non objective: uraian singkat 	1			1	

2	Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang masif	Manajemen Referensi Digital dan Teknik Penulisan Modular	3. Penggunaan Aplikasi pengelola sitasi dan pangkalan data digital 4. Memilah dokumen berdasarkan fokus penulisan	Ceramah Diskusi Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer / PC • LCD • Modul • Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 	1			1		
3.	Mempertahankan produktivitas dan kualitas dokumen di bawah tekanan beban penugasan yang masif	Simulasi Manajemen <i>Backlog</i>	1. Latihan menyusun kerangka pikir (outline) untuk tiga isu kebijakan berbeda secara simultan dalam satu tenggat waktu	Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Test: Produk Simulasi 		2		2		
Jumlah								2	2		4	

3. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>
2	Mata Pelatihan	:	Penulisan Akseleratif pada Kondisi Insidentil
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta untuk membangun kesigapan dan ketangkasan (<i>agility</i>) peserta dalam merespons instruksi pimpinan yang bersifat mendesak, tak terduga, dan membutuhkan penyelesaian dalam waktu singkat. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah, diskusi kelompok dan simulasi.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mendemonstrasikan kemampuan penulisan dokumen kebijakan secara responsif dan berkualitas tinggi di bawah batasan waktu yang ketat, guna memastikan pimpinan mendapatkan bahan pertimbangan yang memadai dalam pengambilan keputusan yang bersifat mendesak.
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menghasilkan dokumen kebijakan yang responsif terhadap instruksi pimpinan dengan urgensi tinggi	Pola Pikir Adaptif, Responsif dan Prinsip Kecukupan Informasi	1. Pentingnya kecepatan respon terhadap dinamika kebijakan 2. Memahami kondisi insidentil, kualitas dokumen dan ketepatan waktu (<i>timeliness</i>)	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Komputer / PC LCD Modul Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> Test non objective: uraian singkat 	1			1	

2	Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis	Metode <i>Rapid Policy Analysis</i> serta Pemanfaatan <i>Executive Summary Template</i>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Teknik analisis kebijakan 6. Perumusan opsi tindakan secara instan 7. Penggunaan format baku dan poin inti 	Ceramah Diskusi Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer / PC • LCD • Modul • Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 	1			1		
3.	Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis	Simulasi <i>Speed Writing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latihan penyusunan satu halaman <i>Policy Brief</i> berdasarkan instruksi lisan pimpinan dengan durasi waktu terbatas (maksimal 60 menit) 	Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Test: Produk Simulasi 		2		2		
Jumlah								2	2		4	

4. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>
2	Mata Pelatihan	:	Kolaborasi Penulisan Kolektif dalam Tim
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan manajerial dan teknis dalam menyusun dokumen kebijakan secara berkelompok (collaborative writing). Fokus utama mata pelatihan ini adalah pada pengorganisasian peran penulisan, sinkronisasi substansi, dan manajemen waktu guna menghasilkan Policy Brief atau Policy Paper yang utuh dan komprehensif. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah, diskusi kelompok, simulasi dan praktek.
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis	Keselarasan Kolektif dan Integritas Narasi	<ol style="list-style-type: none"> Membangun rasa tanggung jawab bersama terhadap kualitas akhir dokumen Manajemen Ego Sektoral dan Kontribusi Individu Menjaga konsistensi argumentasi dalam laporan tim 	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Komputer / PC LCD Modul Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> Test objective: pilihan ganda 	1			1	

2	Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis	Platform Kolaborasi Dokumen dan Teknik Penyuntingan Substantif	8. Penggunaan perangkat kerja berbagi (<i>shared tools</i>) 9. Keterampilan menyelaraskan gaya bahasa (<i>tone</i>) dan logika berpikir antar kontributor	Ceramah Diskusi Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer / PC • LCD • Modul • Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> • Test objective: pilihan ganda 	1			1		
3.	Menghasilkan dokumen kebijakan yang komprehensif melalui sinergi antar-analis	Praktek Penulisan Kolaboratif	1. Pembagian peran dalam tim (pengumpul data, analisis substansi dan editor naskah) 2. Menyusun <i>policy paper</i> dalam tim	Praktek	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer / PC • LCD • Modul • Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Test: Produk Praktek 		2		2		
Jumlah								2	2		4	

5. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	
2	Mata Pelatihan	:	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan manajerial dan teknis mengenai Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur terkini. Fokus utama mata pelatihan ini adalah menyajikan dasar hukum, isu aktual, serta arah, strategi, dan kebijakan Pengembangan SDM Aparatur yang relevan. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur yang sesuai dengan dasar hukum, isu aktual, serta arah, strategi, dan kebijakan pengembangan SDM.
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Memahami dan menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Dasar Hukum Kebijakan, Isu Aktual, Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM	<ol style="list-style-type: none"> Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Isu Aktual Pengembangan SDM Arah, Strategi dan Kebijakan 	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Komputer / PC LCD Modul Bahan tayang 		2			2	

			Pengembangan SDM								
Jumlah							2			2	

6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	
2	Mata Pelatihan	:	<i>Overview</i> Pelatihan Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan membekali peserta dengan pemahaman mendalam dan keterampilan praktis dalam penyusunan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i> . Materi akan difokuskan pada penyajian konsep dasar, struktur, langkah-langkah penulisan, dan teknik penyampaian rekomendasi kebijakan yang efektif. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan <i>overview</i> pelatihan penulisan <i>policy policy brief</i> dan <i>policy paper</i> yang sesuai dengan konsep dasar pelaksanaan pelatihan, maksud dan tujuan pelatihan, serta mekanisme pelaksanaan pelatihan.
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Memahami dan menjelaskan konsep dasar, maksud, tujuan, dan mekanisme penyelenggaraan pelatihan	Konsep dasar pelaksanaan pelatihan, maksud dan tujuan pelatihan, serta mekanisme pelaksanaan pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Pelaksanaan Pelatihan 2. Maksud dan Tujuan Pelatihan 3. Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan 	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer / PC • LCD • Modul • Bahan tayang 		2			2	
Jumlah							2			2	

7. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penulisan <i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>
2	Mata Pelatihan	:	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan membekali peserta dengan pemahaman mendalam dan keterampilan praktis dalam membangun dan memperkuat komitmen belajar peserta. Fokus materi mencakup pengenalan diri sendiri dan orang lain, membangun kelompok dinamis, dan penyusunan komitmen pembelajaran yang diterapkan selama pelatihan berjalan. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah dan diskusi kelompok.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengenal sesama peserta dan membangun dinamika yang dinamis, serta kesepakatan komitmen belajar bersama..
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Mengenal sesama peserta dan membangun kelompok yang dinamis dan kesepakatan komitmen belajar bersama	Pengenalan diri sendiri dan orang lain, membangun kelompok dinamis, dan penyusunan komitmen	1. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain 2. Membangun Kelompok Dinamis	Ceramah Diskusi Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer / PC • LCD • Modul • Bahan tayang 				2	2	

	pembelajaran	3. Penyusunan Komitmen Pembelajaran									
Jumlah									2	2	



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI