



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIK DAN STRATEGI MEMBANGUN
PUBLIKASI PELAYANAN
(METODE PEMBELAJARAN JARAK JAUH)**

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH

2023

DAFTAR ISI

Bab 1	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Tujuan.....	2
Bab 2	Kurikulum	3
	A. Ringkasan Mata Pelatihan.....	3
	B. Kegiatan Pembelajaran di Luar Agenda.....	9
	C. Struktur Materi Pelatihan	10
	D. Silabus Materi Pelatihan	11
	E. Jadwal Penyelenggaraa	13
	F. Media Pembelajaran.....	14
Bab 3	Peserta	15
Bab 4	Tenaga Pelatihan	16
	A. Jenis Tenaga Pelatihan.....	16
	B. Persyaratan Tenaga Pelatihan.....	16
Bab 5	Penyelenggaraan	19
	A. Ketentuan Umum	19
	B. Sarana Pembelajaran di Kelas.....	19
	C. Pembelajaran di Luar Kelas / Implementasi <i>Action Plan</i>	19
Bab 6	Evaluasi	21
	A. Evaluasi Peserta.....	21
	B. Evaluasi Tenaga Pengajar	23
	C. Evaluasi Penyelenggaraan.....	23
	D. Evaluasi Alumni Pelatihan Ringkasan Mata Pelatihan.	24
	E. Kualifikasi Kelulusan.....	24
Bab 7	Surat Tanda Tamat Pelatihan.....	25
Bab 8	Penutup.	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsep *E-Government* dalam pelayanan publik telah banyak mengubah citra birokrasi penyelenggara pelayanan publik dari terkesan lamban dan berbelit-belit menjadi cepat dan mudah untuk mendapatkan pelayanan. Tujuan *E-Government* yaitu menempatkan pemerintah pada posisi yang paling efisien dan sebagai jaminan kenyamanan dari sudut pandang masyarakat.

Pemerintahan elektronik atau *E-Government* adalah pemanfaatan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. Implementasi *E-Government* mendatangkan sejumlah manfaat, seperti pelayanan publik lebih terjangkau masyarakat yang berdomisili jauh, menghemat waktu dan biaya layanan, serta terjadinya keterbukaan informasi. Penanganan pengaduan lebih cepat dan prosesnya dapat dipantau oleh masyarakat, mencegah terjadinya pungutan liar (pungli) dalam proses pemberian pelayanan, kelengkapan persyaratan berkas pelayanan dapat mudah diketahui dan dipahami masyarakat. Kemudahan dalam penyelenggaraan. Sebagai upaya penguatan atas informasi layanan publik, dalam pelaksanaannya perlu didukung adanya kemampuan petugas dalam mengatur serta mengendalikan informasi.

Salah satu bentuk pemanfaatan dan pengendalian media informasi adalah dengan penggunaan media sosial. Hal ini sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik. Instruksi tersebut mengamanatkan perlunya setiap instansi pemerintah untuk menyampaikan data dan informasi tentang pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala, dan menyebarkan narasi tunggal secara cepat dan tepat.

Dalam penyelenggaraan pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Pelayanan tersebut, peserta dituntut untuk menunjukkan kinerjanya dalam merancang suatu perubahan yang terkait dengan arah pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian informasi layanan berdasarkan pedoman yang ada.

B. Tujuan

Kompetensi yang dibangun pada pelatihan pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Pelayanan adalah kompetensi teknis substansi pengelolaan informasi layanan yang komprehensif dan inovatif, yaitu kemampuan tentang kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi, manajemen media publikasi pemerintah, teknik penulisan berita, *cyber public relation*, manajemen konten dan analisis media, pengelolaan isu kebijakan pemerintah, desain grafis publikasi, teknik fotografi, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengelola informasi melalui penetapan rencana aksi (*action plan*), yang diindikasikan dengan kemampuan yang:

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

BAB II

KURIKULUM

Kurikulum pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Pelayanan melalui model Pelatihan Jarak Jauh (PJJ), secara keseluruhan terdiri dalam 50 jam pelajaran (JP).

A. Ringkasan Mata Pelatihan Pembelajaran

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

1. Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui pengembangan kompetensi aparatur.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan pengembangan kompetensi aparatur.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan pengembangan kompetensi aparatur adalah:

a) Bentuk-Bentuk Pengembangan Kompetensi

b) Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kemenkumham *Corporate University*

c) Kebijakan Pengembangan Kompetensi di Kemenkumham

d. Waktu

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

2. Kebijakan Kehumasan dan Pengelolaan Informasi

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengetahui kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi adalah:

- a) Overview Kebijakan Kehumasan Pemerintah
- b) Pedoman dan Acuan Aktivitas Kehumasan Pemerintah
- c) Pengelolaan Informasi dan Layanan Informasi Publik
- d) Pelaksanaan Peran dan Evaluasi Publikasi Kehumasan di Kemenkumham

d. Waktu

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

3. Manajemen Media Publikasi Pemerintah

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui manajemen media publikasi pemerintah.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan manajemen media publikasi pemerintah.

c. Materi Pokok

Materi pokok manajemen media publikasi pemerintah adalah:

- a) Jenis dan Karakteristik Media (Cetak, Elektronik, Online)
- b) Trilogi Media Kehumasan Pemerintah
- c) Perencanaan Media Publikasi
- d) Produksi Konten Publikasi (Press Release, Berita, Grafis, News Letter, dll)
- e) Evaluasi Media Publikasi (Output, Outcome, Keluaran)

d. Waktu

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

4. Teknik Penulisan Berita

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk melakukan teknik penulisan berita.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melakukan teknik penulisan berita.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan teknik penulisan berita adalah:

- a) Konsep Dasar Berita
- b) Nilai Berita dan Jenis Jurnalistik (Investigasi, Korporasi, Citizen, Komunitas, dll)
- c) Unsur dan Struktur Berita
- d) Tahapan Penulisan Berita (pengumpulan fakta, pengorganisasian data, penelusuran alur, penentuan *lead* fakta)
- e) Kelaikan publikasi berita

d. Waktu

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

5. *Cyber Public Relation*

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui *cyber public relation*.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan *cyber public relation*.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan *cyber public relation* adalah:

- a) Konsep Dasar *Cyber Public Relation* (Cyber PR)
- b) Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah
- c) Jenis Platform *Cyber PR* dan Karakteristiknya (microblog, publikasi, jejaring sosial, kolaborasi, forum, percakapan, review)
- d) Konsep Dasar Redaksi Online

- e) Penguasaan Praktik Penulisan Notes, Fans Page, Uji tanggap Komentar Publik, Action Foto

d. Waktu

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

6. Manajemen Konten dan Analisis Media

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui manajemen konten dan analisis media.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan manajemen konten dan analisis media.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan manajemen konten dan analisis media adalah:

- a) Konsep Dasar Manajemen Konten Media Online
- b) Citra dan Reputasi pada Instansi Pemerintah
- c) Strategi Penyebaran Informasi Publik
- d) Pemantauan dan Evaluasi Media Sosial
- e) Analisis Media Sosial Untuk Komunikasi Instansi Pemerintah (Teknik Analisis, Penyusunan Rencana Analisis, Pelaksanaan Analisis, Laporan Analisis)

d. Waktu

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

7. Pengelolaan Isu Kebijakan Pemerintah

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk melaksanakan pengelolaan isu kebijakan pemerintah

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan pengelolaan isu kebijakan pemerintah.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan pengelolaan isu kebijakan pemerintah adalah:

- a) Konsep Dasar Keterbukaan Informasi Publik
- b) Komunikasi Krisis Kehumasan Instansi Pemerintah
- c) Peningkatan *Branding* dan *Positioning* Instansi
- d) Strategi Penyelesaian Krisis Komunikasi di Media Sosial
- e) Audit Komunikasi dan Efektivitas Publikasi Media Pemerintah

d. Waktu

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

8. Desain Grafis Publikasi

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan melaksanakan desain grafis publikasi.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan desain grafis publikasi.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan desain grafis publikasi adalah:

- a) Konsep Dasar Desain Grafis
- b) Komposisi dan Elemen Desain
- c) Desain dan Bentuk Komunikasi Visual (branding, ilustrasi, brosur, leaflet, infografis)
- d) Aplikasi desain grafis dasar
- e) Praktik Pembuatan Infografis

d. Waktu

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

9. Teknik Fotografi

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mempraktikkan teknik fotografi.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan teknik fotografi.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan teknik fotografi adalah:

- a) Fotografi Jurnalistik dan Komunikasi Visual
- b) Prinsip Gambar Jurnalistik
- c) Penguasaan Kamera dan Cahaya
- d) Kualitas Foto Jurnalistik (Eksposisi, Titik Fokus, Cropping)
- e) Nilai dan Pesan Gambar Jurnalistik

d. Waktu

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

10. Manajemen Perubahan

a. Deskripsi Singkat

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

b. Indikator Hasil Belajar

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

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan manajemen perubahan adalah:

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

d. Waktu

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

B. Kegiatan Pembelajaran di Luar Agenda Pembelajaran

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

1. Overview Kebijakan Pelatihan

Overview kebijakan pelatihan merupakan orientasi peserta yang diberikan sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Pelayanan.

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

a. Indikator hasil belajar

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

b. Waktu

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

2. *Building Learning Commitment* (BLC)

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

1. Indikator hasil belajar

1. Mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri
2. Mengenal orang lain
3. Membangun kelompok yang dinamis

4. Menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran

2. Waktu

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

C. Struktur Materi Pelatihan

Struktur materi Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Pelayanan sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Jumlah Jam			Total JP
		Teori	Praktik	Lapangan	
1	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)				3 jp
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur				3 jp
3	Kebijakan Kehumasan dan Pengelolaan Informasi				3 jp
4	Manajemen Media Publikasi Pemerintah				5 jp
5	Teknik Penulisan Berita				5 jp
6	<i>Cyber Public Relation</i>				3 jp
7	Manajemen Konten dan Analisis Media				5 jp
8	Pengelolaan Isu Kebijakan Pemerintah				5 jp
9	Desain Grafis Publikasi				5 jp
10	Teknik Fotografi				5 jp
11	Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>				4 jp
12	Evaluasi Action Plan				5 jp
Total JP					50 jp

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Pelayanan sebagai berikut:

NO	MATA AJAR	SILABUS	JAM PELAJARAN			TOTAL JP
			TEORI	PRAK	LAP	
1	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Diri Sendiri 2. Pengenalan Orang Lain 3. Pembentukan Komitmen Belajar 				3
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk-Bentuk Pengembangan Kompetensi 2. Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kemenkumham Corporate University 3. Kebijakan Pengembangan Kompetensi di Kemenkumham 				3
3	Kebijakan Kehumasan dan Pengelolaan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Overview Kebijakan Kehumasan Pemerintah 2. Pedoman dan Acuan Aktivitas Kehumasan Pemerintah 3. Pengelolaan Informasi dan Layanan Informasi Publik 4. Pelaksanaan Peran dan Evaluasi Publikasi Kehumasan di Kemenkumham 				3
4	Manajemen Media Publikasi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis dan Karakteristik Media (Cetak, Elektronik, Online) 2. Trilogi Media Kehumasan Pemerintah 3. Perencanaan Media Publikasi 4. Produksi Konten Publikasi (Press Release, Berita, Grafis, News Letter, dll) 5. Evaluasi Media Publikasi (Output, Outcome, Keluaran) 				4
5	Teknik Penulisan Berita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Berita 2. Nilai Berita dan Jenis Jurnalistik (Investigasi, Korporasi, Citizen, Komunitas, dll) 3. Unsur dan Struktur Berita 4. Tahapan Penulisan Berita (pengumpulan fakta, pengorganisasian data, 				5

		penelusuran alur, penentuan <i>lead</i> fakta)				
6	Cyber Public Relation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar <i>Cyber Public Relation</i> (Cyber PR) 2. Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah 3. Jenis Platform <i>Cyber PR</i> dan Karakteristiknya (microblog, publikasi, jejaring sosial, kolaborasi, forum, percakapan, review) 4. Konsep Dasar Redaksi Online 5. Penguasaan Praktik Penulisan Notes, Fans Page, Uji tanggap Komentar Publik, Action Foto 				3
7	Manajemen Konten dan Analisis Media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Manajemen Konten Media Online 2. Citra dan Reputasi pada Instansi Pemerintah 3. Strategi Penyebaran Informasi Publik 4. Pemantauan dan Evaluasi Media Sosial 5. Analisis Media Sosial Untuk Komunikasi Instansi Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Teknik Analisis - Penyusunan Rencana Analisis - Pelaksanaan Analisis - Laporan Analisis 				5
8	Pengelolaan Isu Kebijakan Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Keterbukaan Informasi Publik 2. Komunikasi Krisis Kehumasan Instansi Pemerintah 3. Peningkatan <i>Branding</i> dan <i>Positioning</i> Instansi 4. Strategi Penyelesaian Krisis Komunikasi di Media Sosial 5. Audit Komunikasi dan Efektivitas Publikasi Media Pemerintah 				5
9	Desain Grafis Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Desain Grafis 2. Komposisi dan Elemen Desain 3. Desain dan Bentuk Komunikasi Visual (branding, ilustrasi, brosur, leaflet, infografis) 4. Aplikasi desain grafis dasar 				5

		5. Praktik Pembuatan Infografis				
10	Teknik Fotografi	1. Fotografi Jurnalistik dan Komunikasi Visual 2. Prinsip Gambar Jurnalistik 3. Penguasaan Kamera dan Cahaya 4. Kualitas Foto Jurnalistik (Eksposisi, Titik Fokus, Cropping) 5. Nilai dan Pesan Gambar Jurnalistik				5
11	Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>	1. Identifikasi Isu Masalah Organisasi 2. Penetapan Masalah Organisasi 3. Penyusunan Strategi Pemecahan Masalah 4. Penyusunan <i>Action Plan</i> Manajemen Perubahan				4
12	Evaluasi Action Plan	-				5
TOTAL						50 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
1. Uji kompetensi / <i>pre test</i> (0 jp) 2. Pengarahan Program dan Penyelenggaraan Pelatihan (0 jp) 3. Strategi Kebijakan SDM (3jp) 4. Pelatihan <i>Building Learning Commitment / BLC</i> (3 jp)	1. Kebijakan Kehumasan dan Pengelolaan Informasi di Kemenkumham (3jp) 2. Manajemen Media Publikasi Pemerintah (4 jp)	Cyber Public Relation (3 jp)	Teknik Penulisan Berita (5 jp)	Manajemen Konten dan Analisis Media (5 jp)
Hari 6	Hari 7	Hari 8	Hari 9	Hari 10
Pengelolaan Isu Kebijakan pemerintah (5 jp)	Desain Grafis Publikasi (5 jp)	1. Teknik Fotografi (5 jp) 2. <i>Post Test</i> (0 jp)	1. Manajemen Perubahan/ <i>Action Plan</i> (4 jp) 2. Uji Akademik (0 jp)	1. Seminar Evaluasi <i>Action Plan</i> (5 jp) 2. Penutupan

F. Media Pembelajaran

1. Media pembelajaran *online* media daring

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di media online / media daring adalah:

- a. Bahan bacaan
- b. Bahan tayang
- c. Bahan permainan
- d. Film pendek
- e. Kasus
- f. Data
- g. Games
- h. Grafik

2. Media pembelajaran di tempat kerja

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat kerja adalah:

- a. Teknologi informasi (internet dan teknologi lainnya)
- b. data
- c. bahan bacaan
- d. petunjuk praktik

BAB III

PESERTA

A. Persyaratan

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai dengan pangkat paling rendah Pengatur muda (II/a)
- b. Pendidikan paling rendah SMA / Sederajat
- c. Petugas Pengelola Informasi dan Kehumasan
- d. Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan
- e. Sanggup mengikuti pelatihan sampai selesai
- f. Sehat jasmani dan rohani.

B. Jumlah Peserta

Jumlah peserta pelatihan pengamanan dasar paling banyak berjumlah 40 (empat puluh) orang per angkatan.

C. Registrasi Peserta

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

D. Penetapan Peserta

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

BAB IV

TENAGA PELATIHAN

A. Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pengajar pada pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Pelayanan sebagai berikut:

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

B. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1. Penceramah

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

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

2. Pengajar

a. Pengampu Materi

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

b. Penguji

- 1) Penguji adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda, atau PNS yang menduduki paling rendah jabatan pengawas
- 2) Penguji memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil penguasaan evaluasi substansi komprehensif, evaluasi rencana aksi / *action plan*, dan bentuk evaluasi lainnya
- 3) Penguji mendapat rekomendasi dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

3. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan

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

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

4. Penjamin Mutu

- a) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan
- b) Komite sebagaimana dimaksud huruf (a) bersifat independen dan bukan merupakan satuan unit kerja dari lembaga penyelenggara pelatihan

c) Komite sebagaimana dimaksud pada huruf (a) bertanggung jawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pelatihan kepada pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

BAB V

PENYELENGGARAAN

A. Ketentuan Umum

Ketentuan yang berlaku bagi penyelenggaraan pelatihan sebagai berikut:

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

B. Sarana Pembelajaran di Kelas Online

Pembelajaran di dalam kelas menggunakan sarana antara lain:

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

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

1. Pembelajaran di luar kelas / *Action Plan* dimaksudkan untuk:

- a. Mendapatkan gambaran tentang perencanaan program pengelolaan informasi
- b. Mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan program pengelolaan informasi

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

BAB VI EVALUASI

A. Evaluasi Peserta

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

Penilaian		Bobot (%)
Tolak Ukur	Kode	
Nilai Tingkat Kehadiran dan Sikap	Absen dan Sikap (A)	10
Nilai Ujian Akademik	Ujian (U)	20
Nilai Penugasan	Penugasan (P)	30
Nilai <i>Action Plan</i> / Rencana Aksi	Rencana Aksi (R)	40
Jumlah		100

1) Tingkat Kehadiran dan Sikap Perilaku

Penilaian diberikan kepada peserta dengan bobot 10 % untuk menilai kehadiran, keaktifan, prakarsa, kerjasama, dan kedisiplinan. Penilaian ini dapat dilakukan oleh tim pengelola pelatihan dan pengampu materi pembelajaran *online*.

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

2) Evaluasi Akademik Komprehensif

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 20 % untuk menilai pemahaman peserta pada mata pelatihan substantif kemampuan tentang kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi, manajemen media publikasi pemerintah, teknik penulisan berita, *cyber public relation*, manajemen konten dan analisis media, pengelolaan isu kebijakan pemerintah, desain grafis publikasi, teknik fotografi, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengelola informasi melalui penetapan rencana aksi (*action plan*).

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

3) Evaluasi Penugasan

Penilaian penugasan diberikan kepada peserta dengan bobot 30 % untuk menilai kemampuan mempraktikkan atau kemampuan mendapatkan gambaran penguasaan melalui tugas-tugas yang dikumpulkan dari setiap materi.

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

4) Evaluasi Rencana Aksi

Penilaian rencana aksi diberikan kepada peserta dengan bobot 40 % untuk menilai kemampuan merencanakan tahapan-tahapan kegiatan yang inovatif dan kreatif di unit kerja dalam upaya *sharing knowledge* dan menumbuhkan manajemen perubahan.

Indikator penilaian ujian rencana aksi dengan bobot sebagai berikut:

No	Komponen Penilaian	Nilai Bobot (%)
1	Identifikasi Isu Kinerja Organisasi	25 %
2	Pemecahan Isu Kinerja Organisasi	25 %
3	Kualitas Kegiatan Rencana Aksi	30 %
4	Kemampuan Komunikasi	20 %

Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Unsur Penilaian				Total Nilai
		Absen / Sikap (A) 10 %	Ujian Akademik (U) 25 %	Praktik (P) 25 %	Rencana Aksi (R) 40 %	
1						
2						
3						

B. Evaluasi Tenaga Pengajar

Penilaian terhadap tenaga pengajar meliputi:

- a. penguasaan materi;
- b. ketepatan waktu;
- c. sistematika penyajian;
- d. penggunaan metode dan alat bantu pelatihan;
- e. empati, gaya dan sikap kepada peserta;
- f. pencapaian tujuan pembelajaran;
- g. kesempatan tanya jawab;
- h. kemampuan menyajikan;
- i. kerapihan pakaian; dan
- j. penguasaan/pengelolaan kelas.

C. Evaluasi Penyelenggaraan

Penilaian terhadap penyelenggara meliputi:

- a. efektivitas pelaksanaan;
- b. kesiapan dan ketersediaan sarana Pelatihan;
- c. kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
- d. kecepatan jaringan pembelajaran;

- e. ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan;
- f. ketersediaan sarana teknologi informasi;
- g. pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar; dan
- h. administrasi Pelatihan.

D. Evaluasi Alumni Pelatihan

Penilaian terhadap alumni pelatihan meliputi:

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

E. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

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

BAB VII

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN DAN PIAGAM PENGHARGAAN

A. Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Piagam Penghargaan

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

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

BAB VIII

PENUTUP

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