



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

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

NOMOR SDM-12.SM.02.02 TAHUN 2026

**TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIK DAN STRATEGI MEMBANGUN PUBLIKASI LAYANAN**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan 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 Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 16);
9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 39);
10. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-8.PR.01.03 Tahun 2025 tentang Peta Jalan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Hukum Tahun 2025 – 2029.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIK DAN STRATEGI MEMBANGUN PUBLIKASI LAYANAN.
- KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan menggunakan Model Pembelajaran Klasikal.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan 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.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM
NOMOR : SDM-12.SM.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIK DAN STRATEGI MEMBANGUN PUBLIKASI LAYANAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era keterbukaan informasi saat ini, tuntutan masyarakat terhadap transparansi dan kemudahan akses informasi publik semakin meningkat. Sebagai instansi yang bersentuhan langsung dengan berbagai dimensi legalitas dan hak asasi manusia, Kementerian Hukum memikul tanggung jawab besar untuk menyediakan informasi layanan yang akurat, cepat, dan mudah dipahami. Namun, tantangan utama yang sering dihadapi adalah bagaimana mengemas pesan birokrasi yang cenderung kaku menjadi konten publikasi yang lebih humanis dan relevan dengan kebutuhan publik.

Transformasi digital telah mengubah cara masyarakat mengonsumsi informasi, di mana media sosial dan platform daring menjadi sumber referensi utama. Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Hukum tidak lagi cukup hanya bekerja secara teknis administratif, tetapi juga harus berperan sebagai storyteller yang mampu mengomunikasikan keberhasilan program dan kemudahan layanan instansi. Tanpa strategi publikasi yang tepat, berbagai inovasi layanan unggulan yang telah dibangun berisiko tidak tersampaikan secara optimal sehingga terjadi celah komunikasi (communication gap) antara pemerintah dan masyarakat.

Fenomena disinformasi dan hoaks yang kerap beredar di ruang siber juga menuntut ASN untuk memiliki keterampilan manajemen konten yang proaktif dan responsif. Publikasi layanan bukan sekadar aktivitas mengunggah foto kegiatan, melainkan upaya strategis untuk membangun citra positif dan kepercayaan publik (public trust). Oleh karena itu, diperlukan penguasaan teknik komunikasi visual, penulisan narasi yang persuasif, serta pemahaman terhadap algoritma media kekinian agar pesan-pesan resmi kementerian dapat menjangkau audiens secara lebih luas dan efektif.

Selain aspek teknis, sinergi dan standardisasi gaya publikasi di seluruh unit kerja Kementerian Hukum menjadi hal yang krusial. Saat ini, masih terdapat disparitas kualitas publikasi antar satuan kerja, di mana beberapa unit sudah sangat maju sementara yang lain masih menggunakan pola komunikasi konvensional. Melalui pelatihan ini, diharapkan tercipta kesamaan persepsi dan peningkatan kompetensi teknis secara merata, sehingga setiap lini layanan publik di kementerian memiliki identitas visual dan bahasa komunikasi yang profesional serta kredibel.

Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan ini merupakan langkah konkret dalam mendukung agenda reformasi birokrasi. Dengan membekali ASN dengan keahlian strategis di bidang komunikasi publik, Kementerian Hukum berkomitmen untuk hadir lebih dekat dengan masyarakat melalui kanal-kanal digital yang edukatif. Output dari pelatihan ini diharapkan

mampu melahirkan duta-duta informasi yang kompeten dalam mengelola kanal publikasi instansi, demi terwujudnya pelayanan publik yang unggul dan akuntabel di masa depan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan bertujuan untuk meningkatkan 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. Secara khusus, pelatihan ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pemahaman aparatur kehumasan mengenai peran, fungsi, dan tanggung jawab kehumasan pemerintah dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
2. Membekali peserta dengan keterampilan teknis dalam mengelola komunikasi publik, termasuk pengemasan pemberitaan dan penyampaian informasi kebijakan serta program pemerintah;
3. mengutamakan profesionalisme dalam menjalankan fungsi pengelolaan informasi yang dijiwai nilai-nilai kode etik dan integritas;
4. menjalankan fungsi pengelolaan informasi yang akuntabel dan sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan;
5. meningkatkan sinergi dan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas dan fungsi pengelolaan informasi;
6. Mengembangkan kompetensi peserta dalam memanfaatkan media sosial dan kanal digital sebagai sarana komunikasi resmi pemerintah yang efektif, informatif, dan bertanggung jawab.

Sasaran Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan adalah aparatur pemerintah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kehumasan dan komunikasi publik, yang meliputi:

1. Pejabat dan pegawai pada unit kerja kehumasan di kementerian/lembaga pemerintah.
2. Aparatur yang ditugaskan untuk mengelola informasi publik, pemberitaan, dan media sosial instansi pemerintah.
3. Pegawai yang terlibat dalam pengelolaan komunikasi publik, hubungan media, dan layanan informasi kepada masyarakat.
4. Aparatur lain yang relevan dan ditetapkan oleh pimpinan instansi sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi kehumasan.

C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan adalah pada akhir pelatihan, peserta diharapkan mampu:

1. Membuat berita dengan struktur yang benar (lead, body, kutipan, data) serta memenuhi kaidah 5W+1H;

2. Menghasilkan karya desain grafis dan foto yang memenuhi standar kualitas visual serta relevan dengan pesan publikasi;
3. Menunjukkan pemahaman mengenai alur manajemen publikasi pemerintah, termasuk proses perencanaan, produksi, dan distribusi pesan;
4. Menyusun rencana konten dan melakukan analisis sederhana terhadap performa media sosial atau pemberitaan;
5. Mengidentifikasi isu kebijakan dan menyusun langkah komunikasi publik atau pesan mitigasi yang sesuai;
6. Mengetahui, memahami, dan melaksanakan *Cyber Public Relation*.

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat;

1. Menyimulasikan pembuatan naskah berita website institusi yang layak publikasi;
2. Menyimulasikan pembuatan konten media sosial institusi (visual dan narasi);
3. Melakukan simulasi dalam mempublikasikan layanan instansi.

BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 42 Jam Pelajaran (JP).

A. Agenda Materi Pembelajaran

1. Agenda Materi Dasar / Wawasan

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan pemahaman mengenai kontekstualisasi nilai Pancasila serta kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi dalam mendukung publikasi layanan pemerintah yang efektif, etis, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan terkait teknik dan strategi membangun publikasi layanan, meliputi teknik penulisan berita, desain grafis dan fotografi publikasi, manajemen media publikasi pemerintah, manajemen konten dan analisa media, dan pengelolaan isu kebijakan pemerintah.

3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan pendukung untuk membangun kerja sama, komunikasi, dan komitmen belajar guna menunjang keberhasilan proses pembelajaran dan pencapaian kompetensi pelatihan.

B. Ringkasan Materi Pelatihan

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Dasar / Wawasan

a. Kontekstualisasi Nilai Pancasila

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami sejarah perkembangan Pancasila, nilai-nilai Pancasila dalam konteks pembangunan karakter, bela negara dan pemaknaan nilai Pancasila di Masyarakat, dan aktualisasi nilai Pancasila dalam pelayanan publik. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mampu menjelaskan tentang konteks nilai-nilai Pancasila.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan nilai-nilai Pancasila dalam konteks pembangunan karakter;
- b) Mengaktualisasikan nilai Pancasila dalam pelayanan publik.

4) Materi Pokok

- a) Sejarah Perkembangan Pancasila;
- b) Nilai-Nilai Pancasila dalam Konteks Pembangunan Karakter;
- c) Bela Negara dan Pemaknaan Nilai Pancasila di Masyarakat;
- d) Aktualisasi Nilai Pancasila dalam Pelayanan Publik.

- 5) Waktu
Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP).

b. Kebijakan Kehumasan dan Pengelolaan Informasi

- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mengenai Overview Kebijakan Kehumasan Pemerintah, Pedoman dan Acuan Aktivitas Kehumasan Pemerintah, pengelolaan Informasi dan Goal Setting Branding Organisasi. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mendesain publikasi layanan dengan kaidah yang benar dan efektif serta efisien.
- 3) Indikator Hasil Belajar
 - a) Peserta mampu menjelaskan tentang kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi.
- 4) Materi Pokok
 - a) Overview Kebijakan Kehumasan Pemerintah;
 - b) Pedoman dan Acuan Aktivitas Kehumasan Pemerintah;
 - c) Pengelolaan Informasi dan Goal Setting Branding Organisasi.
- 5) Waktu
Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 JP.

2. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Inti / Teknis

a. Teknik Penulisan Berita

- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan teknis penulisan berita dengan struktur yang benar (lead, body, kutipan, data) serta memenuhi kaidah 5W+1H. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, diskusi, dan simulasi.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membuat berita dengan struktur yang benar dan layak untuk dipublikasikan.
- 3) Indikator Hasil Belajar
 - a) dengan struktur yang benar (lead, body, kutipan, data);
 - b) Menerapkan prinsip 5W+1H dalam penulisan berita.
- 4) Materi Pokok
 - a) Konsep Dasar Berita;
 - b) Nilai Berita dan Jenis Jurnalistik (Investigasi, Korporasi, Citizen, Komunitas, dll);
 - c) Unsur dan Struktur Berita dengan prinsip kaidah 5W+1H;
 - d) Tahapan Penulisan Berita (pengumpulan fakta, pengorganisasian data, penelusuran alur, penentuan lead fakta.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 JP.

b. Desain Grafis dan Fotografi Publikasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan merancang desain grafis dan fotografi publikasi. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, diskusi, dan simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menghasilkan karya desain grafis dan foto yang memenuhi standar kualitas visual serta relevan dengan pesan publikasi.

3) Indikator Hasil Belajar

a) Membuat karya desain grafis dan foto yang memenuhi standar kualitas visual serta relevan dengan pesan publikasi.

4) Materi Pokok

a) Komposisi dan Elemen Desain;

b) Desain dan Bentuk Komunikasi Visual (branding, ilustrasi, brosur, leaflet, infografis);

c) Prinsip Gambar Jurnalistik;

d) Nilai dan Kualitas Gambar Jurnalistik / Foto Jurnalistik;

e) Praktik Pembuatan Infografis dan Gambar Jurnalistik.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 JP.

c. Manajemen Media Publikasi Pemerintah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengimplementasikan manajemen media publikasi pemerintah. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, diskusi, dan simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan manajemen media publikasi pemerintah.

3) Indikator Hasil Belajar

a) menunjukkan pemahaman mengenai alur manajemen publikasi pemerintah, termasuk proses perencanaan, produksi, dan distribusi pesan.

4) Materi Pokok

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).

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 JP.

d. Pengelolaan Isu Kebijakan Pemerintah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta untuk mengevaluasi pengelolaan isu kebijakan pemerintah. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, diskusi, dan simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu untuk melakukan evaluasi terkait pengelolaan isu kebijakan pemerintah.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Mengidentifikasi isu kebijakan;
- b) Menyusun langkah komunikasi publik atau pesan mitigasi yang sesuai.

4) Materi Pokok

- 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.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 JP.

e. Manajemen Konten dan Analisa Media

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengimplementasikan manajemen konten dan Analisa media.. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, diskusi, dan simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan manajemen media publikasi pemerintah.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menyusun rencana konten;
- b) Melakukan analisis sederhana terhadap performa media sosial atau pemberitaan.

4) Materi Pokok

- 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.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 JP.

f. *Cyber Public Relation*

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta untuk dapat mengetahui dan memahami tentang *cyber public relation*. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, diskusi, dan simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu untuk mengetahui dan memahami tentang *cyber public relation*.

3) Indikator Hasil Belajar

a) melaksanakan *cyber public relation*.

4) Materi Pokok

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.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 JP.

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Penunjang

a. Overview Kebijakan Pelatihan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta 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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan kebijakan penyelenggaraan pelatihan yang telah diikuti.

3) Indikator Hasil Belajar

Menjelaskan sistem penyelenggaraan pelatihan melalui penguasaan terhadap regulasi kebijakan penyelenggaraan.

4) Materi Pokok

Menjelaskan sistem pengembangan dengan pelatihan.

5) Waktu

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

b. BLC / Dinamika Kelompok

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, membangun kelompok dinamis, dan komitmen kelompok. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah Interaktif, *Role Play*, dan Diskusi Kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menunjukkan komitmen belajar dan kerja sama dalam kelompok.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menunjukkan sikap kerja sama dalam kelompok;
- b) Menunjukkan komitmen mengikuti pelatihan.

4) Materi Pokok

- c) Pengenalan Diri dan peserta lainnya.
- d) Membentuk Komitmen Kelas
- e) Permainan Kelompok

5) Waktu

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

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	LATIHAN	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN					
1	Kontekstualisasi Nilai Pancasila	3	0	0	3
2	Kebijakan Kehumasan dan Pengelolaan Informasi	3	0	0	3
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS					
3	Tehnik penulisan berita	3	2		5
4	Desain grafis dan fotografi publikasi	3	2		5
5	Manajemen media publikasi pemerintah	3	2		5
6	Pengelolaan isu kebijakan pemerintah	3	2		5
7	Manajemen konten dan analisa media	3	2		5
8	<i>Cyber Public Relation</i>	3	2		5
AGENDA MATERI PENUNJANG					
9	Overview Kebijakan Pelatihan	3			3
10	BLC / Dinamika Kelompok	1	2	0	3
EVALUASI					

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	LATIHAN	JAM PELAJARAN
11	<i>Pre test / Post Test</i>				
12	Ujian Komprehensif				
13	Ujian Praktik/Simulasi				
	Total				42

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN			
1	Kontekstualisasi Nilai Pancasila	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sejarah Perkembangan Pancasila 2. Nilai-Nilai Pancasila dalam Konteks Pembangunan Karakter 3. Bela Negara dan Pemaknaan Nilai Pancasila di Masyarakat 4. Aktualisasi Nilai Pancasila dalam Pelayanan Publik 	3 JP
2	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 Goal Setting Branding Organisasi 	3 JP
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS			
3	Tehnik 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, penelusuran alur, penentuan <i>lead</i> fakta) 	5 JP
4	Desain grafis dan fotografi publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komposisi dan Elemen Desain 2. Desain dan Bentuk Komunikasi Visual (branding, ilustrasi, brosur, leaflet, infografis) 3. Prinsip Gambar Jurnalistik 4. Nilai dan Kualitas Gambar Jurnalistik / Foto Jurnalistik 5. Praktik Pembuatan Infografis dan Gambar Jurnalistik 	5 JP
5	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) 	5 JP
6	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 JP
7	Manajemen konten dan analisa 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 <p>- Teknik Analisis</p>	5 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Rencana Analisis - Pelaksanaan Penyampaian - Laporan Analisis 	
8	<i>Cyber Public Relation</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Cyber Public Relation (Cyber PR) 2. Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah 3. Jenis Platform Cyber PR 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 	5 JP
AGENDA MATERI PENUNJANG			
9	Overview Kebijakan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Overview Kebijakan Kehumasan Pemerintah 2. Pedoman dan Acuan Aktivitas Kehumasan Pemerintah 3. Pengelolaan Informasi dan Goal Setting Branding Organisasi 	3 JP
10	BLC / Dinamika Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Diri Sendiri 2. Pengenalan Orang Lain 3. Pembentukan Komitmen Belajar 	3 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan

Hari 1	Hari 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dan pre test (0 JP) 2. Pengarahan Program dan Penyelenggaraan Pelatihan (0 JP) 3. Kontekstualisasi Nilai Pancasila (3 JP) 4. <i>Building Learning Commitment</i> (3 JP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Kehumasan dan Pengelolaan Informasi (3 JP) 2. Teknik Penulisan Berita (5 JP)
Hari 3	Hari 4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desain grafis dan fotografi publikasi (5 JP) 2. Manajemen media publikasi pemerintah (5 JP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan isu kebijakan pemerintah (5 JP) 2. Manajemen konten dan analisa media (5 JP)
Hari 5	Hari 6
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cyber Public Relation</i> (5 JP) 2. Overview Kebijakan Pelatihan (3 JP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pos Test dan Ujian Komprehensif 2. Ujian Praktik/Simulasi 3. Rapat Evaluasi 4. Penutupan

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran Klasikal;
2. Evaluasi melalui Ujian Komprehensif dan Seminar;
3. Kegiatan 7 hari kerja (Sabtu dan Minggu Libur);
4. 1 JP = 45 Menit.

F. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran virtual adalah:

- a. LMS;
- b. Modu;
- c. Bahan tayang;
- d. Wifi / Internet;
- e. Aplikasi Virtual Meeting;
- f. Bahan permainan.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Tahap Penyelenggaraan

Pembelajaran Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan melalui model Pembelajaran Jarak Jauh atau dengan metode ceramah interaktif, diskusi, simulasi, praktik, dan Role Play.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni (KRA),
3. Evaluasi Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan serta pembiayaannya
- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
- 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 JFT/JFU Bidang Kehumasan
- 2) Pendidikan paling rendah D3
- 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 Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan 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

- 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) Widyaiswara / Pakar / Praktisi / Dosen / Pejabat struktural / JFT yang membidangi materi yang diampunya
- b) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya
- c) Memiliki pengalaman mengajar

3) Pengelola dan Penyelenggara

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

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran Klasikal dalam Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan menggunakan sarana sebagai berikut :

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

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan diselenggarakan oleh :

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

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lain yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan

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 10%.	20%
Ujian Komprehensif	40%
Ujian Praktik / Simulasi	40%
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 20%.
- 2) Penilaian kehadiran dan sikap perilaku dinilai oleh :
 - a) tenaga pengajar dengan bobot 10%;
 - b) petugas kelas dengan bobot 10%

b. Ujian Komprehensif

Ujian Komprehensif diberikan kepada peserta untuk menilai pemahaman pada mata pelatihan agenda materi inti/teknis. Ujian Komprehensif menjadi komponen penilaian evaluasi peserta dengan bobot 35% dengan alokasi waktu 45 menit dan terdiri dari 30 soal pilihan ganda

c. Ujian Praktik / Seminar

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

d. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

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

No	Nama Peserta	Kehadiran & Sikap Perilaku 20%	Ujian Komprehensif 40%	Ujian Praktik 40%	Total Nilai
1					
2					
3					

e. Remedial

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

f. Kualifikasi Kelulusan

1) Untuk dapat dinyatakan lulus pelatihan, peserta harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a) Peserta wajib mengikuti seluruh sesi pembelajaran, kecuali apabila berhalangan dengan persetujuan penyelenggara pelatihan yang disertai surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja;
- b) Kehadiran dalam sesi pembelajaran paling sedikit 95 % (Sembilan puluh lima persen) dari seluruh sesi pembelajaran;
- c) Memperoleh nilai rata-rata setiap komponen penilaian paling rendah kualifikasi cukup memuaskan (skor minimal 70,01).

2) Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat Memuaskan	90,01 – 100
Memuaskan	80,01 – 90
Cukup Memuaskan	70,01 – 80

Kurang Memuaskan	60,01 – 70
Tidak Memuaskan	<60

g. Sertifikat Pelatihan

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

1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh sesi pembelajaran dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Sertifikat Pelatihan
2. Dalam hal peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus, diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan
3. Sertifikat Pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) diberi nomor register dan ditandatangani oleh Kepala BPSDM Hukum

 KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA	
SERTIFIKAT PELATIHAN NOMOR	
Kementerian Hukum berdasarkan	
menyatakan bahwa:	
Nama	.....
NIP	.....
Tempat/Tanggal lahir	.....
Pangkat/Golongan Ruang	.....
Jabatan	.....
Instansi/Unit kerja	.....
Telah mengikuti	
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap) Nama Lengkap	

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN	
I. Materi Dasar:	
1.	.....
2.	.....
3.	dst.
II. Materi Inti:	
1.	.....
2.	.....
3.	dst.
III. Materi Penunjang:	
1.	.....
2.	.....
3.	dst.
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap) Nama Lengkap	

2. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan pelatihan metode Pembelajaran Klasikal dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta terhadap :

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

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan yang dilaksanakan dengan model pembelajaran klasikal 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, 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
			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)
		Saya belum menemukan hal yang baru pada materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar	
		Saya ingin mencari tahu lebih dalam	

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN		
			mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar		
			Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung		
		Perilaku	Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu		
			Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, penggunaan aplikasi lain yang mendukung, voting, chat box, games, quiz, diskusi kelompok)		
			Tenaga pengajar menampilkan diri dengan sesuai selama sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)		
			Tenaga pengajar memberikan pertanyaan-pertanyaan yang mengajak peserta berpartisipasi aktif dalam pembelajaran jarak jauh (PJJ)		
			Metode penyampaian materi di pelatihan ini seru		
		2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami
					Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami
Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas					
Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran					
Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal					
Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran					
Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran				
	Modul Pembelajaran menyediakan tempat				

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN		
			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
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)					

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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 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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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
			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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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
		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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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

BAB IV PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan Metode Pembelajaran Jarak Jauh 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-12.SM.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)
PELATIHAN TEKNIK DAN STRATEGI MEMBANGUN PUBLIKASI LAYANAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM
MODEL PEMBELAJARAN KLASIKAL / PJJ / BLENDED LEARNING**

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)
PELATIHAN TEKNIK DAN STRATEGI MEMBANGUN PUBLIKASI LAYANAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
Alokasi Waktu	:	42 JP @ 45 Menit
Deskripsi singkat	:	<p>Program Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Pelayanan bagi ASN diselenggarakan untuk meningkatkan kapasitas aparatur sipil negara dalam menghasilkan publikasi yang informatif, kredibel, dan berdampak bagi masyarakat. Melalui pelatihan ini, ASN dibekali kemampuan menyusun berita yang akurat dan menarik, mengembangkan desain grafis serta fotografi publikasi yang berkualitas, serta memahami manajemen media publikasi pemerintah secara profesional. Peserta juga mempelajari teknik pengelolaan konten dan analisis media untuk memastikan pesan organisasi tersampaikan secara efektif. Selain itu, pelatihan ini memperkuat kompetensi ASN dalam mengidentifikasi, mengelola, dan merespons isu kebijakan pemerintah agar publikasi yang dihasilkan mampu mendukung citra serta kinerja institusi secara strategis dan berkelanjutan.</p> <p>Adapun syarat peserta pelatihan ini yaitu: Pegawai yang bertugas di bidang kehumasan minimal 1 (satu) tahun.</p>
Tujuan Program	:	Meningkatkan kemampuan peserta dalam menulis berita secara akurat dan sesuai kaidah jurnalistik, memproduksi desain grafis serta fotografi publikasi yang berkualitas, memahami manajemen media publikasi pemerintah, mampu mengelola dan menganalisis konten secara efektif, serta terampil mengidentifikasi isu kebijakan untuk merumuskan strategi komunikasi publik yang tepat.
Kompetensi Dasar	:	Setelah mengikuti pelatihan peserta diharapkan mampu mampu mempresentasikan output publikasi yang integratif (berita, desain visual, konten, dan analisa) sebagai hasil akhir pelatihan untuk mendukung program pemerintahan melalui peningkatan citra positif Instansi.

Indikator Keberhasilan	: Setelah mengikuti pelatihan, diharapkan: <ul style="list-style-type: none"> - Peserta mampu membuat berita dengan struktur yang benar (lead, body, kutipan, data) serta memenuhi kaidah 5W+1H. - Peserta menghasilkan karya desain grafis dan foto yang memenuhi standar kualitas visual serta relevan dengan pesan publikasi. - Peserta menunjukkan pemahaman mengenai alur manajemen publikasi pemerintah, termasuk proses perencanaan, produksi, dan distribusi pesan. - Peserta mampu menyusun rencana konten dan melakukan analisis sederhana terhadap performa media sosial atau pemberitaan. - Peserta dapat mengidentifikasi isu kebijakan dan menyusun langkah komunikasi publik atau pesan mitigasi yang sesuai.
Metode	: Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini meliputi pembelajaran klasikal dengan menerapkan metode ceramah interaktif, <i>Roleplay</i> , diskusi, dan simulasi.

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
KELOMPOK MATERI DASAR / WAWASAN							
1	Peserta diharapkan mampu menganalisis kontekstualisasi nilai pancasila	Kontekstualisasi nilai pancasila	5. Sejarah Perkembangan Pancasila 6. Nilai-Nilai Pancasila dalam Konteks Pembangunan Karakter 7. Bela Negara dan Pemaknaan Nilai Pancasila di Masyarakat 8. Aktualisasi Nilai Pancasila dalam Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta 	3 JP	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

2	Peserta diharapkan mampu mengetahui kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi	Kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 4. Overview Kebijakan Kehumasan Pemerintah 5. Pedoman dan Acuan Aktivitas Kehumasan Pemerintah 6. Pengelolaan Informasi dan Goal Setting Branding Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	3 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik
KELOMPOK MATERI INTI							
3	Peserta diharapkan mampu membuat berita dengan struktur yang benar (lead, body, kutipan, data) serta memenuhi kaidah 5W+1H.	Tehnik penulisan berita	<ol style="list-style-type: none"> 5. Konsep Dasar Berita 6. Nilai Berita dan Jenis Jurnalistik (Investigasi, Korporasi, Citizen, Komunitas, dll) 7. Unsur dan Struktur Berita 7. Tahapan Penulisan Berita (pengumpulan fakta, pengorganisasian data, penelusuran alur, penentuan <i>lead</i> fakta) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik
4	Peserta diharapkan mampu menghasilkan karya desain grafis dan foto yang memenuhi standar kualitas visual serta relevan dengan pesan publikasi.	Desain grafis dan fotografi publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 6. Komposisi dan Elemen Desain 7. Desain dan Bentuk Komunikasi Visual (branding, ilustrasi, brosur, leaflet, infografis) 8. Prinsip Gambar Jurnalistik 9. Nilai dan Kualitas Gambar Jurnalistik / Foto Jurnalistik 10. Praktik Pembuatan Infografis dan Gambar Jurnalistik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

5	Peserta diharapkan mampu menunjukkan pemahaman mengenai alur manajemen publikasi pemerintah, termasuk proses perencanaan, produksi, dan distribusi pesan.	Manajemen media publikasi pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 6. Jenis dan Karakteristik Media (Cetak, Elektronik, Online) 7. Trilogi Media Kehumasan Pemerintah 8. Perencanaan Media Publikasi 9. Produksi Konten Publikasi (Press Release, Berita, Grafis, News Letter, dll) 8. Evaluasi Media Publikasi (Output, Outcome, Keluaran) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik
6	Peserta diharapkan dapat mengidentifikasi isu kebijakan dan menyusun langkah komunikasi publik atau pesan mitigasi yang sesuai.	Pengelolaan isu kebijakan pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 6. Konsep Dasar Keterbukaan Informasi Publik 7. Komunikasi Krisis Kehumasan Instansi Pemerintah 8. Peningkatan <i>Branding</i> dan <i>Positioning</i> Instansi 9. Strategi Penyelesaian Krisis Komunikasi di Media Sosial 10. Audit Komunikasi dan Efektivitas Publikasi Media Pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik
7	Peseta diharapkan mampu menyusun rencana konten dan melakukan analisis sederhana terhadap performa media sosial atau pemberitaan.	Manajemen konten dan analisa media	<ol style="list-style-type: none"> 6. Konsep Dasar Manajemen Konten Media Online 7. Citra dan Reputasi pada Instansi Pemerintah 8. Strategi Penyebaran Informasi Publik 9. Pemantauan dan Evaluasi Media Sosial 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

			<p>10. Analisis Media Sosial Untuk Komunikasi Instansi Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknik Analisis - Penyusunan Rencana Analisis - Pelaksanaan Penyampaian - Laporan Analisis 				
8	<p>Peserta diharapkan dapat mengetahui dan memahami tentang <i>cyber public relation</i>.</p>	<p>Cyber Public Relation</p>	<p>6. Konsep Dasar Cyber Public Relation (Cyber PR)</p> <p>7. Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah</p> <p>8. Jenis Platform Cyber PR dan Karakteristiknya (microblog, publikasi, jejaring sosial, kolaborasi, forum, percakapan, review)</p> <p>9. Konsep Dasar Redaksi Online</p> <p>10. Penguasaan Praktik Penulisan Notes, Fans Page, Uji tanggap Komentar Publik, Action Foto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	5 JP	<p>Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik</p>
KELOMPOK MATERI PENUNJANG							
9	<p>Memahami kebijakan penyelenggaraan pelatihan</p>	<p>Overview kebijakan pelatihan</p>	<p>4. Overview Kebijakan Kehumasan Pemerintah</p> <p>5. Pedoman dan Acuan Aktivitas Kehumasan Pemerintah</p> <p>6. Pengelolaan Informasi dan Goal Setting Branding Organisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta 	3 JP	

10	Dapat mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri, mengenal orang lain, membangun kelompok yang dinamis dan menyepakati komitmen Bersama	Building Learning Commitment (BLC)	4. Pengenalan Diri Sendiri 5. Pengenalan Orang Lain 6. Pembentukan Komitmen Belajar	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah interaktif• Roleplay• Diskusi Kelompok	<ul style="list-style-type: none">• Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta	3 JP	
----	---	---	---	--	--	------	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Kontekstualisasi nilai pancasila**
3. Alokasi Waktu : 3 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan **mengetahui** tentang konteks nilai-nilai Pancasila
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, peserta mampu menjelaskan tentang konteks nilai-nilai Pancasila.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta dapat diharapkan mampu **mengetahui** konteks nilai-nilai Pancasila.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan mampu menganalisis kontekstualisasi nilai pancasila	Kontekstualisasi nilai pancasila	<ul style="list-style-type: none"> - Sejarah Perkembangan Pancasila - Nilai-Nilai Pancasila dalam Konteks Pembangunan Karakter - Bela Negara dan Pemaknaan Nilai Pancasila di Masyarakat - Aktualisasi Nilai Pancasila dalam Pelayanan Publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta 	3			3 JP	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Kebijakan Kehumasan dan Pengelolaan Informasi**
3. Alokasi Waktu : 3 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan **mengetahui** kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi
5. Tujuan Pembelajaran
 - c. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, peserta mampu mendesain publikasi layanan dengan kaidah yang benar dan efektif serta efisien
 - d. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta dapat diharapkan mampu **mengetahui** kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan mampu mengetahui kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi	Kebijakan kehumasan dan pengelolaan informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Overview Kebijakan Kehumasan Pemerintah - Pedoman dan Acuan Aktivitas Kehumasan Pemerintah - pengelolaan Informasi dan Goal Setting Branding Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta 	3			3 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Tehnik Penulisan Berita**
3. Alokasi Waktu : 5 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk **melakukan** teknik penulisan berita.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, Peserta mampu membuat berita dengan struktur yang benar dan layak untuk dipublikasikan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta diharapkan mampu membuat berita dengan struktur yang benar (lead, body, kutipan, data) serta memenuhi kaidah 5W+1H..

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan mampu mampu membuat berita dengan struktur yang benar (lead, body, kutipan, data) serta memenuhi kaidah 5W+1H.	Tehnik penulisan berita	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Dasar Berita - Nilai Berita dan Jenis Jurnalistik (Investigasi, Korporasi, Citizen, Komunitas, dll) - Unsur dan Struktur Berita - Tahapan Penulisan Berita (pengumpulan fakta, pengorganisasian data, penelusuran alur, penentuan <i>lead</i> fakta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	3	2		5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Desain grafis dan fotografi publikasi**
3. Alokasi Waktu : 5 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan **merancang** desain grafis dan fotografi publikasi
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, Peserta mampu menghasilkan karya desain grafis dan foto yang memenuhi standar kualitas visual serta relevan dengan pesan publikasi.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta diharapkan mampu menghasilkan karya desain grafis dan foto yang memenuhi standar kualitas visual serta relevan dengan pesan publikasi..

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan mampu menghasilkan karya desain grafis dan foto yang memenuhi standar kualitas visual serta relevan dengan pesan publikasi.	Desain grafis dan fotografi publikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Komposisi dan Elemen Desain - Desain dan Bentuk Komunikasi Visual (branding, ilustrasi, brosur, leaflet, infografis) - Prinsip Gambar Jurnalistik - Nilai dan Kualitas Gambar Jurnalistik / Foto Jurnalistik - Praktik Pembuatan Infografis dan Gambar Jurnalistik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	3	2		5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Manajemen media publikasi pemerintah**
3. Alokasi Waktu : 5 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk **mengimplementasikan** manajemen media publikasi pemerintah
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, peserta mampu melaksanakan manajemen media publikasi pemerintah.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta diharapkan mampu menunjukkan pemahaman mengenai alur manajemen publikasi pemerintah, termasuk proses perencanaan, produksi, dan distribusi pesan.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan mampu menunjukkan pemahaman mengenai alur manajemen publikasi pemerintah, termasuk proses perencanaan, produksi, dan distribusi pesan.	Manajemen media publikasi pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis dan Karakteristik Media (Cetak, Elektronik, Online) - Trilogi Media Kehumasan Pemerintah - Perencanaan Media Publikasi - Produksi Konten Publikasi (Press Release, Berita, Grafis, News Letter, dll) - Evaluasi Media Publikasi (Output, Outcome, Keluaran) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	3	2		5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Pengelolaan isu kebijakan pemerintah**
3. Alokasi Waktu : 5 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Program Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk **mengevaluasi** pengelolaan isu kebijakan pemerintah
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, peserta mampu untuk melakukan evaluasi terkait pengelolaan isu kebijakan pemerintah
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta diharapkan dapat mengidentifikasi isu kebijakan dan menyusun langkah komunikasi publik atau pesan mitigasi yang sesuai.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan dapat mengidentifikasi isu kebijakan dan menyusun langkah komunikasi publik atau pesan mitigasi yang sesuai.	Pengelolaan isu kebijakan pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Dasar Keterbukaan Informasi Publik - Komunikasi Krisis Kehumasan Instansi Pemerintah - Peningkatan <i>Branding</i> dan <i>Positioning</i> Instansi - Strategi Penyelesaian Krisis Komunikasi di Media Sosial - Audit Komunikasi dan Efektivitas Publikasi Media Pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah interaktif - Diskusi - Simulasi 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Test non objective 	3	2		5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Manajemen Konten dan Analisa media**
3. Alokasi Waktu : 5 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk **mengimplementasikan** manajemen konten dan analisis media.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, peserta mampu mendesain publikasi layanan dengan kaidah yang benar dan efektif serta efisien
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta diharapkan mampu melaksanakan manajemen konten dan analisis media.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan mampu menunjukkan menyusun rencana konten dan melakukan analisis sederhana terhadap performa media sosial atau pemberitaan.	Manajemen konten dan analisa media	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Dasar Manajemen Konten Media Online - Citra dan Reputasi pada Instansi Pemerintah - Strategi Penyebaran Informasi Publik - Pemantauan dan Evaluasi Media Sosial - Analisis Media Sosial Untuk Komunikasi Instansi Pemerintah : <ol style="list-style-type: none"> a. Teknik Analisis b. Penyusunan Rencana Analisis c. Pelaksanaan Analisis d. Laporan Analisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Test non objective 	3	2		5 JP	Inpres Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Cyber Public Relation**
3. Alokasi Waktu : 5 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk dapat mengetahui dan memahami tentang *cyber public relation*.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, peserta mampu untuk mengetahui dan memahami tentang *cyber public relation*
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta diharapkan mampu melaksanakan *cyber public relation*

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan dapat mengetahui dan memahami tentang <i>cyber public relation</i> .	Cyber Public Relation	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Dasar Cyber Public Relation (Cyber PR) - Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah - Jenis Platform Cyber PR dan Karakteristiknya (microblog, publikasi, jejaring sosial, kolaborasi, forum, percakapan, review) - Konsep Dasar Redaksi Online - Penguasaan Praktik Penulisan Notes, Fans Page, Uji tanggap Komentar Publik, Action Foto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta • Tes Non-Objective 	Peserta diharapkan dapat mengetahui dan memahami tentang <i>cyber public relation</i> .	3	2		5 JP	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Overview Kebijakan pelatihan**
3. Alokasi Waktu : 3 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : 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
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, peserta mampu mendesain publikasi layanan dengan kaidah yang benar dan efektif serta efisien
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta diharapkan mampu untuk memahami sistem penyelenggaraan pelatihan melalui penjelasan mengenai dasar hukum kebijakan, penetapan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun, mekanisme pelaksanaan, hingga pemanfaatan fasilitas pendukung serta kepatuhan terhadap tata tertib yang berlaku

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Peserta diharapkan mampu untuk memahami sistem penyelenggaraan pelatihan melalui penjelasan mengenai dasar hukum kebijakan, penetapan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun, mekanisme pelaksanaan, hingga pemanfaatan fasilitas pendukung serta kepatuhan terhadap tata tertib yang berlaku.	Overview kebijakan pelatihan	- Menjelaskan sistem pengembangan dengan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta	3			3 JP	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknik dan Strategi Membangun Publikasi Layanan
2. Mata Pelatihan : **Building Learning Commitment (BLC)**
3. Alokasi Waktu : 3 JP @ 45 menit
4. Deskripsi Singkat : 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
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Pada akhir pelatihan, peserta mampu mendesain publikasi layanan dengan kaidah yang benar dan efektif serta efisien
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, membangun kelompok dinamis, dan komitmen kelompok

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI		METODE PEMBELAJARAN	ALAT BANTU DAN MEDIA	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU (JP)				REFERENSI / KETERANGAN
		MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK				T	P	L	TOTAL	
1	Dapat mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri, mengenali orang lain, membangun kelompok yang dinamis dan menyepakati komitmen bersama	Building Learning Commitment (BLC)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Diri dan peserta lainnya. - Membentuk Komitmen Kelas - Permainan Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi • <i>Role Play</i> 	Bahan tayang, Data dan Zoom meeting	Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta	1	2		3 JP	