



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

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

NOMOR SDM-14.SM.02.02 TAHUN 2026

**TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM**

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

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum perlu adanya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian Hukum tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 4. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 99);
 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi

di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);

9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 39);
10. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-8.PR.01.03 Tahun 2025 tentang Peta Jalan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Hukum Tahun 2025 – 2029;
11. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (Dasar materi BerAKHLAK).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM.

KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum menggunakan Model Pembelajaran Blended Learning

KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum baik diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan atau Balai Pelatihan Hukum.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI



Tembusan :

1. Menteri Hukum;
2. 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-14.SM.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta memberikan kepastian hukum bagi masyarakat, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terintegrasi menjadi sangat krusial. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, cepat, dan akurat.

Untuk menjamin keberhasilan pengelolaan JDIH tersebut, diperlukan sumber daya manusia (Aparatur Sipil Negara) yang memiliki kompetensi teknis dan strategis. Pelatihan ini dirancang untuk membekali para pengelola JDIH dengan standar pengolahan, teknis penginputan, hingga strategi layanan literasi hukum agar kebermanfaatan sistem JDIH dapat dirasakan secara optimal oleh masyarakat luas.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pelatihan ini bertujuan agar peserta mampu memahami dan menerapkan kebijakan JDIHN serta menguasai teknis pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai dengan standar yang berlaku.

Sasaran pelatihan adalah meningkatnya kualitas penyelenggaraan layanan literasi hukum dalam rangka edukasi publik dan peningkatan kemanfaatan Sistem JDIH bagi masyarakat.

C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum adalah dapat memahami, mengelola, dan mengimplementasikan kebijakan serta teknis pengelolaan dokumen dan informasi hukum berbasis sistem JDIHN secara profesional.

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat:

1. Menjelaskan arah kebijakan pengembangan SDM Aparatur Kemenkumham;
2. Menjelaskan pengelolaan JDIH dan Layanan Literasi Hukum;
3. Memahami Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
4. Menerapkan Teknis Pengolahan Dokumen Hukum;
5. Mengimplementasikan Layanan Literasi Hukum;
6. Menyusun laporan dan evaluasi kinerja JDIH;
7. Membangun komitmen belajar peserta;
8. Menjelaskan kolaboratif dalam pengelolaan JDIH.

BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 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 tentang arah kebijakan pengembangan SDM di lingkungan Kementerian Hukum serta kebijakan umum pengelolaan dokumen dan informasi hukum nasional

2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang standar pengelolaan dokumen, teknis pengolahan data hukum pada sistem JDIH, strategi layanan literasi hukum, hingga pelaporan kinerja.

3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang pembangunan komitmen belajar (team building) dan prinsip-prinsip kerja sama kolaboratif antar lembaga dalam pengelolaan JDIH.

B. Ringkasan Materi Pelatihan

Penjelasan ringkasan mata pelatihan yang terdapat di masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Dasar / Wawasan adalah sebagai berikut:

a. Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai ASN

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan peta jalan pengembangan kompetensi dan Core Values ASN BerAKHLAK.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang arah kebijakan pengembangan SDM Aparatur di lingkungan Kemenkum dan Penguatan Nilai-nilai ASN

3) Indikator Hasil Belajar

a) Menjelaskan Dasar Hukum, Isu Aktual, Arah dan strategi kebijakan pengembangan SDM

b) Menjelaskan Nilai-nilai beserta Implementasi Core Value ASN;

4) Materi Pokok

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

a) Kebijakan Pengembangan SDM / Peta Jalan Bangkom;

b) Core Values ASN;

5) Waktu

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

b. Kebijakan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta Membekali peserta dengan pemahaman peran, tujuan, tugas, dan fungsi pusat serta anggota JDIHN.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menjelaskan pengelolaan JDIH dan Layanan Literasi Hukum

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan peran JDIHN, fungsi pusat/anggota, dan keterkaitan layanan literasi;

4) Materi Pokok

a) Peran dan Tujuan JDIHN;

b) Tugas dan Fungsi Pusat & Anggota JDIHN;

c) Keterkaitan Layanan Literasi Hukum dengan JDIHN.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 JP

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

a. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pemahaman standar pembuatan abstrak perundangan, pengolahan dokumen, dan laporan evaluasi.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi, praktik, dan studi kasus.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu Peserta mampu mengelola dokumen dan informasi hukum sesuai standard.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

a) Menyusun abstrak perundangan;

b) menjelaskan standar pengolahan;

c) menyusun laporan evaluasi.

4) Materi Pokok

a) Standar Pembuatan Abstrak;

b) Standar Pengolahan Dokumen;

c) Standar Laporan Evaluasi JDIHN.;

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 JP

b. Teknis Pengolahan Dokumen Hukum

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan keterampilan klasifikasi, verifikasi, dan penginputan data dokumen hukum pada sistem JDIH.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mengelola dokumen hukum secara teknis pada system.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Mengklasifikasikan dokumen;
- b) melakukan verifikasi/sinkronisasi;
- c) melakukan penginputan data;

4) Materi Pokok

- a) Klasifikasi Dokumen;
- b) Verifikasi dan Sinkronisasi Data;
- c) Penginputan data pada sistem JDIH.;

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 10 JP

c. Layanan Literasi Hukum

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pemahaman konsep literasi hukum, pengemasan ulang informasi, dan strategi diseminasi publik

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mengimplementasikan layanan literasi hukum.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Memahami konsep layanan;
- b) melakukan pengemasan informasi;
- c) menjelaskan pemanfaatan konten JDIH dan strategi diseminasi;

4) Materi Pokok

- a) Konsep Literasi Hukum;
- b) Kemas Ulang Informasi;
- c) Pemanfaatan Konten JDIH;
- d) Strategi Diseminasi dan Edukasi Publik.;

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 JP

d. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja JDIH

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan penyusunan pelaporan melalui e-report, penilaian kinerja, dan tindak lanjut evaluasi

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi, praktik, dan studi kasus.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan dan evaluasi kinerja JDIH.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Melakukan pelaporan via e-report;
- b) melakukan penilaian kinerja;
- c) menyusun evaluasi dan tindak lanjut.

4) Materi Pokok

- a) Pelaporan Kinerja e-report;
- b) Penilaian Kinerja;
- c) Evaluasi dan Tindak Lanjut.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 10 jam pelajaran (JP).

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Penunjang

a. Building Learning Commitment (BLC)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan membangun komitmen belajar dan kelompok dinamis. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, interaktif, diskusi, dan roleplay (permainan)

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar yang efektif

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Mengenal diri/orang lain
- b) Menyusun komitmen belajar

4) Materi Pokok

- a) Mengenal diri;
- b) Kelompok dinamis;
- c) Komitmen pembelajaran.

5) Waktu

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

b. Kolaboratif dalam Pengelolaan JDIH

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan budaya kerja kolaboratif dan mekanisme kerjasama antar lembaga. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, interaktif, diskusi, dan games.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun dan melakukan kolaborasi dalam pengelolaan JDIH

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan budaya kerja
- b) mekanisme kerjasama JDIH.

4) Materi Pokok

- a) Budaya Kolaboratif;
- b) Mekanisme Kerjasama JDIH;

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 5 Jam Pelajaran (JP)

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN				
1	Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN	2	0	2
2	Kebijakan Pengelolaan dokumen dan informasi hukum	3	0	3
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS				
3	Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	3	2	5 JP
4	Teknis Pengolahan Dokumen Hukum	3	7	10 JP
5	Layanan Literasi Hukum	4	1	5 JP
6	Pelaporan dan Evaluasi Kinerja JDIH	3	7	10 JP
AGENDA MATERI PENUNJANG				
6	Building Learning Commitment (BLC)	0	2	2 JP
7	Kolaboratif dalam Pengelolaan JDIH	2	3	5 JP
EVALUASI				
8	Ujian Komprehensif		2	2 JP
9	Ujian Praktik / Simulasi / Seminar		5	JP
	Total			

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN			
1	Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta Jalan Bangkom Kemenkumham <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kebijakan Pengembangan Kompetensi 1.2. Peta Jalan Bangkom Kemenkum. 2. Core Values ASN <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Nilai-Nilai Dasar (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) 	2 JP
2	Kebijakan Pengelolaan dokumen dan informasi hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peran dan tujuan JDIHN <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kebijakan JDIHN 1.2. Peran dan tujuan JDIH 2. Tugas dan fungsi pusat dan anggota JDIHN <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tugas dan fungsi pusat JDIHN 2.2. Peran Anggota JDIHN 3. Keterkaitan layanan literasi hukum dengan JDIHN. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Konsep literasi hukum 3.2. Keterkaitan layanan literasi 	3 JP
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS			
3	Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pembuatan Abstrak perundangan-undangan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pengertian dan Ruang lingkup Abstrak 1.2. Standar Abstrak perundangan-undangan 2. Standar Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ruang lingkup Pengolahan Dokumen 2.2. Standar Pengolahan Dokumen Hukum 3. Standar Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIHN <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tujuan dan Ruang Lingkup Laporan Evaluasi 3.2. Standar Laporan Evaluasi JDIHN 	5 JP
4	Teknis Pengolahan Dokumen Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Dokumen Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Klasifikasi Dokumen Hukum 1.2. Simulasi Klasifikasi Dokumen Hukum 2. Verifikasi dan sinkronisasi data dokumen hukum <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Verifikasi data dokumen hukum 2.2. Sinkronisasi data dokumen hukum 3. Penginputan data dokumen hukum pada sistem JDIH <ol style="list-style-type: none"> 3.1. SOP Entri data dokumen hukum pada sistem JDIH 3.2. Simulasi Penginputan dokumen hukum 	10 JP
5	Layanan Literasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep layanan literasi hukum <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Konsep Pelayanan Prima Literasi Hukum 1.2. SOP Pengelolaan Layanan Literasi 2. Kemas ulang informasi hukum <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Prinsip dan Teknik kemas ulang informasi 3. Pemanfaatan konten JDIH <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Manfaat dan Ragam Konten JDIH 4. Strategi diseminasi dan edukasi publik 	5 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
		4.1. Teknik strategi diseminasi publik	
6	Pelaporan dan Evaluasi Kinerja JDIIH	1. Pelaporan Kinerja melalui e-report 1.1. Monitoring kinerja JDIIH 1.2. Pelaporan melalui aplikasi e-report 2. Penilaian Kinerja 2.1. Variabel dan Indikator Penilaian 3. Evaluasi dan Tindak Lanjut 3.1. Evaluasi dan tindak lanjut hasil penilaian	10 JP
AGENDA MATERI PENUNJANG			
6	Building Learning Commitment (BLC)	1. Mengenal diri sendiri dan orang lain 1.1. Pencairan kelas (Ice Breaking) 1.2. Pengenalan diri dan orang lain 2. Kelompok dinamis 2.1. Pembentukan tim dan dinamika kelompok 3. Komitmen pembelajaran 3.1. Penyusunan komitmen belajar bersama	2 JP
7	Kolaboratif dalam Pengelolaan JDIIH	1. Budaya kerja kolaboratif dan komunikasi organisasi 1.1. Konsep budaya kolaboratif dan komunikasi 2. Kerjasama pengelolaan JDIIH 2.1. Prinsip kerjasama antar lembaga 2.2. Mekanisme kerjasama pengelolaan JDIIH	5 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknis Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum

Hari 1 (PJJ)	Hari 2 (PJJ)
1. Pembukaan 2. Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN (2 JP) 3. Kebijakan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (3 JP)	1. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Teori). 3 jp 2. Layanan Literasi Hukum (Teori) 4 jp 3. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja JDIIH (Teori) 3 jp
Hari 3 (Klasikal)	Hari 4 (Klasikal)
1. Building Learning Commitment (BLC) 2 jp 2. Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Praktik) 2 jp 3. Teknis Pengolahan Dokumen Hukum (Teori)	Teknis Pengolahan Dokumen Hukum (Praktik)
Hari 5 (Klasikal)	Hari 6 (Klasikal)
1. Layanan Literasi Hukum (Praktik) 1 jp 2. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja JDIIH (Praktik) 7 jp	1. Kolaboratif dalam Pengelolaan JDIIH (Teori/Praktik) 5 jp 2. Ujian Komprehensif (Post-Test)
Hari 7	
1. Ujian Praktik 2. Rapat Evaluasi 3. Penutupan	

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran :

- **PJJ (Daring)**: Menggunakan metode **Ceramah Interaktif dan Diskusi** melalui platform konferensi video. Tahap ini bertujuan agar peserta memiliki fondasi teori yang kuat sebelum praktik.

- **Klasikal (Tatap Muka):** Menggunakan metode **Praktik Mandiri, Simulasi Sistem (Hands-on), Studi Kasus, dan Permainan Dinamika Kelompok**. Tahap ini menitikberatkan pada penguasaan keterampilan teknis (skill) aplikasi JDIH dan koordinasi antar pengelola.
- 2. **Evaluasi:** Dilakukan di akhir tahap Klasikal untuk mengukur penguasaan teknis peserta setelah melakukan praktik langsung.
- 3. Evaluasi melalui Ujian Komprehensif dan Praktik;
- 4. Kegiatan 7 hari kerja (Sabtu dan Minggu Libur);
- 5. 1 JP = 45 Menit;

F. Media Pembelajaran

PJJ: Laptop, Internet, Zoom/Teams, LMS (Moodle/Smart), Modul Digital (PDF/E-Book).

Klasikal: Laboratorium Komputer/Laptop, Jaringan Intranet/Internet (untuk akses Sistem JDIH), Alat Peraga Diskusi, dan ATK.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Tahap Penyelenggaraan

Pembelajaran Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum dengan model Pembelajaran Blended Learning (Pembelajaran Terpadu)

Adapun rincian tahapannya adalah sebagai berikut:

Tahap I: Pembelajaran Mandiri/Daring (Jika menggunakan 2 Tahap)

Peserta mempelajari materi dasar dan wawasan secara mandiri melalui Learning Management System (LMS) atau melalui pertemuan daring (Sinkronus) menggunakan media Zoom Cloud Meeting untuk memahami teori dan regulasi.

Tahap II: Pembelajaran Klasikal (Tatap Muka)

Peserta mengikuti sesi tatap muka di kelas untuk melakukan pendalaman materi inti, simulasi klasifikasi dokumen, praktik penginputan data pada sistem JDIH, serta pembangunan komitmen belajar dan kolaborasi melalui games dan diskusi kelompok.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum meliputi:

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

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

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

2. Peserta Pelatihan

a. Persyaratan Peserta

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pegawai dengan jabatan pelaksana / fungsional;
- 2) Pendidikan paling rendah S1 segala jurusan;
- 3) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
- 4) Sanggup mengikuti pelatihan sampai dengan selesai;
- 5) Sehat jasmani dan rohani;
- 6) Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.

b. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum berjumlah 30 orang per angkatan

c. Registrasi Peserta

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

d. Penetapan Peserta

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

3. Tenaga Pelatihan

a. Jenis Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

Merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta

2) Pengajar

Merupakan orang/tim sesuai bidang keahliannya yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran.

3) Pengelola dan Penyelenggara

Merupakan pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan.

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

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

2) Pengajar

- a) Pejabat atau pegawai dengan minimal III/b
- b) Widyaiswara / Pakar / Praktisi / Dosen / Pejabat struktural / JFT yang membidangi materi yang diampunya

c) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya

d) Memiliki pengalaman mengajar

3) Pengelola dan Penyelenggara

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

b) Memiliki sertifikat penyelenggara (TOC) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan

c) Mendapat penugasan dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran Blended Learning dalam Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum menggunakan sarana sebagai berikut :

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

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum diselenggarakan oleh :

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

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lainnya yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum

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

E. Evaluasi Pelatihan

1. Evaluasi terhadap Peserta

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

KOMPONEN EVALUASI PESERTA	BOBOT (%)
Kehadiran dan Sikap Perilaku a. Dinilai oleh tenaga pengajar dengan bobot 10%; b. Dinilai oleh petugas kelas dengan bobot 5%.	15%
Ujian Komprehensif	35%
Ujian Praktik / Simulasi	50%
Jumlah	100%

a. Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku

- 1) Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku merupakan penilaian dari pengampu materi dan tim penyelenggara terhadap aktivitas peserta dalam mengikuti setiap sesi pembelajaran sesuai jadwal dengan bobot nilai 15%.
- 2) Penilaian kehadiran dan sikap perilaku dinilai oleh :
 - ii) tenaga pengajar dengan bobot 10%;
 - iii) petugas kelas dengan bobot 5%

b. Ujian Komprehensif

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

c. 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 15%	Ujian Komprehensif 35%	Ujian Praktik 50%	Total Nilai
1					
2					
3					

e. Remedial

Remedial diberikan kepada peserta yang belum memperoleh nilai diatas 70 pada evaluasi Ujian Komprehensif dan 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 Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum metode Pembelajaran Klasikal / PJJ / Blended Learning dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta terhadap :

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

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum yang dilaksanakan dengan model pembelajaran klasikal / jarak jauh (PJJ) / *blended learning* mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-

135.OT.02.02 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dengan rincian sebagai berikut :

a. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran PJJ :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN		
1	Tenaga Pengajar/ 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 mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar		
		Perilaku	Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung		
			Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu		
					Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan

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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		atraktif	
		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)
			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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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 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,

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			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 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	Saya merasa bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.

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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			masalah yang terjadi

c. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran E-Learning

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup dibidang terkait
			Saya ingin ikut berpartisipasi dalam topik diskusi yang diberikan Tenaga pengajar
			Tenaga pengajar memberikan tanggapan yang tepat sesuai dengan topik diskusi
			Materi diskusi yang diberikan Tenaga pengajar menarik untuk disimak
			Penjelasan Tenaga pengajar didukung oleh data yang relevan
			Tenaga pengajar menguasai topik yang dibawakan dalam video E-Learning*
			Contoh yang diberikan Tenaga pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari
			Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
		Sikap	Saya tertarik menyaksikan video pembelajaran hingga selesai *
			Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
Tenaga pengajar menunjukkan respon positif pada keterlibatan peserta pada forum diskusi			
Perilaku	Tenaga pengajar menjawab seluruh pertanyaan dari peserta pada forum diskusi E-Learning		
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran yang diberikan mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Saya sulit dalam memahami bahan ajar yang diberikan
			Bahan ajar yang diberikan memuat contoh-contoh nyata di lingkungan pekerjaan.
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan
			Bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan melalui platform E-Learning yang akan diikuti 3 hari sebelum kegiatan
		Efektivitas E-Meeting	Saya mengalami kesulitan dalam menggunakan platform E-Learning
			Platform E-Learning tidak efektif dalam mencapai tujuan pembelajaran.
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi <i>contact person</i> yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Contact Person memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama sesi Pembelajaran di

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			platform E-Learning

BAB IV PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum Metode Pembelajaran Klasikal / PJJ / Blended Learning 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-14.SM.02.02 TAHUN 2026

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)
PELATIHAN TEKNIS PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMEN & INFORMASI HUKUM
MODEL PEMBELAJARAN KLASIKAL / PJJ / *BLENDED LEARNING***

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN DOKUMEN & INFORMASI HUKUM

Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen & Informasi Hukum

Alokasi Waktu : 30 JP @ 45 Menit = 1.350 menit

Deskripsi Program : Pelatihan ini didesain untuk membekali peserta dengan kompetensi teknis yang komprehensif dalam pengelolaan dokumen hukum di lingkungan instansi pemerintah. Melalui pendekatan praktis, peserta akan dilatih untuk mengkoordinasikan pengumpulan dokumen secara sistematis, melakukan pengolahan metadata dan abstrak sesuai standar JDIH nasional, mengelola proses digitalisasi dan integrasi data ke sistem pusat, melakukan pengamanan fisik dokumen, serta menyusun laporan evaluasi yang akuntabel. Metode pembelajaran yang digunakan meliputi Ceramah, Diskusi Kelompok, Games, Demonstrasi, dan Simulasi guna memastikan setiap aspek pekerjaan (job) dapat diimplementasikan langsung di unit kerja masing-masing. Adapun yang menjadi peserta adalah pengelola dokumen dan informasi hukum di lingkungan Kementerian Hukum.

Tujuan Pembelajaran

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melakukan pengelolaan dokumen hukum secara sistematis, terstandar, dan akuntabel sesuai dengan standar JDIH nasional dan regulasi yang berlaku (Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019).

Indikator Keberhasilan : Pada Akhir pelatihan peserta diharapkan dapat :

1. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dokumen hukum dari unit pemrakarsa secara sistematis.
2. Menyusun metadata, abstrak, dan melakukan validasi dokumen sesuai standar nasional JDIH.
3. Melakukan digitalisasi dan integrasi dokumen ke JDIH Pusat.
4. Melakukan penataan dan pengamanan arsip fisik dokumen hukum.
5. Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dokumen hukum yang akuntabel.

No	Indikator Keberhasilan	Mata Pelatihan	Pokok Bahasan & Sub Pokok Bahasan	Metode	Media & Alat Bantu	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)
I	MATERI DASAR						4 JP

1	Menjelaskan arah kebijakan pengembangan SDM Aparatur Kemenkum.	Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN	a. Peta Jalan Bangkom Kemenkum. b. Internalisasi nilai Core Values BerAKHLAK.	Ceramah Interaktif, Diskusi Kelompok	Modul, PPT Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting.	Tes Non Objektif: Uraian Singkat	2
2	Membangun komitmen belajar dan kerjasama tim.	Building Learning Commitment (BLC)	a. Pengenalan diri dan tim. b. Kontrak belajar dan norma kelas.	Ceramah Interaktif, Diskusi Kelompok	PPT, Tayangan Video, Game/Tools	Tes Non Objektif: Uraian Singkat	2
No	Indikator Keberhasilan	Mata Pelatihan	Pokok Bahasan & Sub Pokok Bahasan	Metode	Media & Alat Bantu	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)
II	MATERI INTI						24 JP

3	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dokumen hukum secara sistematis.	Koordinasi dan Teknik Pengumpulan Dokumen Hukum	a. Budaya kerja kolaboratif & komunikasi organisasi. b. Tata cara pengumpulan dokumen hukum sesuai SOP. c. Simulasi praktik inventarisasi dokumen hukum	Ceramah interaktif, Diskusi Kelompok, Simulasi, game	PPT, Modul Checklist Inventaris Aplikasi game (Kahoot, quiziss, padlet, dll)	Non Tes: Produk Simulasi	4
4	Menyusun metadata dan abstrak sesuai standar nasional JDIH.	Pengolahan Dokumen Hukum Standar JDIH	a. Internalisasi integritas data & ketelitian. b. Teknik penyusunan metadata & abstrak hukum. c. Praktik penyusunan abstrak dan metadata hukum	Ceramah interaktif, Diskusi Kelompok Studi Kasus	Dokumen Hukum, Modul, PPT Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting.	Tes Non Objektif: Unjuk Kerja	6

5	Melakukan digitalisasi dan integrasi dokumen ke JDIH Pusat.	Digitalisasi dan Integrasi Sistem JDIH	<p>a. Literasi digital & orientasi pelayanan publik.</p> <p>b. Tata kelola digitalisasi (OCR) & prosedur sinkronisasi JDIH.</p> <p>c. Praktik pengunggahan & verifikasi sistem JDIH.</p>	<p>Ceramah Interaktif,</p> <p>Diskusi Kelompok</p> <p>Praktik</p>	<p>PPT, Modul,</p> <p>Scanner, Aplikasi JDIH</p>	<p>Tes Non Objektif: Unjuk Kerja</p>	6
6	Melakukan penataan dan pengamanan arsip fisik dokumen hukum.	Manajemen dan Pengamanan Arsip Fisik	<p>a. Tanggung jawab pelestarian aset negara.</p> <p>b. Manajemen kearsipan fisik & protokol keamanan arsip dokumen hukum fisik.</p> <p>c. Simulasi penataan & kodifikasi dokumen hukum fisik.</p>	<p>Ceramah Interaktif</p> <p>Diskusi kepompok</p> <p>Simulasi</p>	<p>Modul, PPT</p> <p>Rak Arsip, Label Kode</p>	<p>Non Tes: Produk Simulasi</p>	4

7	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dokumen hukum yang akuntabel.	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>a. Budaya akuntabilitas & kepatuhan Permenkumham 8/2019.</p> <p>b. Metodologi uji petik & teknik penyusunan laporan.</p> <p>c. Simulasi penyusunan laporan tahunan.</p>	<p>Ceramah Interaktif,</p> <p>Diskusi Kelompok</p> <p>Simulasi</p>	<p>PPT,</p> <p>Modul,</p> <p>Template Laporan</p>	<p>Non Tes:</p> <p>Produk Simulasi</p>	4
III	MATERI PENUNJANG						2 JP
8	Memahami prinsip-prinsip dasar pengelolaan JDIH dan literasi hukum secara umum	Pengenalan JDIH dan Layanan Literasi Hukum	<p>a. Konsep Dasar Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Kelembagaan JDIH</p> <p>c. Pengenalan dokumen dan informasi hukum</p> <p>d. Gambaran Umum Layanan Literasi hukum</p>	<p>Ceramah Interaktif,</p> <p>Diskusi Kelompok</p>	<p>Modul,</p> <p>PPT</p> <p>Laptop; Komputer/ PC;</p> <p>Zoom Cloud Meeting.</p>	<p>Tes Non Objektif :</p> <p>Uraian Singkat</p>	2
	TOTAL JAM PELAJARAN						30 JP

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan: Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen & Informasi Hukum

2. Mata Pelatihan: Koordinasi dan Teknik Pengumpulan Dokumen Hukum

3. Alokasi Waktu: 4 JP (1 JP = 45 Menit, Total 180 Menit)

4. Deskripsi Singkat: Mata pelatihan ini membahas tentang pentingnya membangun budaya kolaboratif antar unit kerja (mindset), penguasaan tata cara dan instrumen pengumpulan dokumen sesuai standar (tools & skill), serta simulasi koordinasi langsung guna memastikan seluruh produk hukum instansi terkumpul secara sistematis dan terpusat.

5. Tujuan Pembelajaran:

a. Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengoordinasikan pengumpulan dokumen hukum dari unit pemrakarsa secara sistematis dan terencana.

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

1. Menjelaskan urgensi budaya kerja kolaboratif dan peran pengelola JDIH sebagai pusat informasi.
2. Menguraikan tata cara pengumpulan dokumen dan penggunaan instrumen checklist inventarisasi sesuai SOP.
3. Melakukan simulasi praktik koordinasi dan pendataan dokumen hukum dari unit pemrakarsa.

No.	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi / Keterangan
							T	P	L	JL	
1.	Menjelaskan urgensi kolaborasi dan peran pengelola JDIH	Dimensi Emosional & Sosial Koordinasi	- Budaya kerja kolaboratif & komunikasi organisasi. - Peran pengelola	- Ceramah - Curah pendapat	- Slide PPT - Video studi kasus - Laptop	Non Tes: Penilaian sikap & partisipasi	1	-	-	1	

	(Mindset).		<p>sebagai hub informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitigasi risiko dalam hal maladministrasi. 								
2.	Menguraikan tata cara dan instrumen pengumpulan (Tools & Skill).	Prosedur Teknis & Instrumen Pengumpulan	<ul style="list-style-type: none"> - Tata cara pengumpulan dokumen sesuai SOP. - Penggunaan instrumen checklist inventaris. - Teknik komunikasi persuasif kepada unit pemrakarsa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Demonstrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Slide PPT - Dokumen SOP - Form checklist 	Tes: Objektif pilihan ganda	1	-	-	1	
3.	Melakukan simulasi praktik koordinasi dan pendataan (Praktek).	Simulasi Praktik Inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Simulasi negosiasi/koordinasi dengan unit pemrakarsa. - Praktik pengisian buku kendali/checklist pengumpulan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulasi - <i>Roleplay</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Dummy - Lembar Kerja Checklist 	Non Tes: Penilaian Simulasi (Rubrik)	2	2	-	4	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan: Pelatihan Teknis Pengelolaan Dokumen & Informasi Hukum

2. Mata Pelatihan: Pengolahan Dokumen Hukum Standar JDIH

3. Alokasi Waktu: 6 JP (1 JP = 45 Menit, Total 270 Menit)

4. Deskripsi Singkat: Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mendalam mengenai pentingnya akurasi data hukum, teknik penyusunan deskripsi bibliografi (metadata), serta seni meringkas substansi hukum (abstrak) agar informasi hukum dapat tersaji secara cepat, akurat, dan mudah dipahami sesuai standar nasional JDIH.

5. Tujuan Pembelajaran:

a. Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menyusun metadata dan abstrak dokumen hukum sesuai standar nasional JDIH dengan tingkat ketelitian yang tinggi.

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

1. Menunjukkan sikap teliti dan integritas dalam pengolahan data (Zero Error Mindset).
2. Menerapkan teknik penyusunan metadata dan abstrak hukum sesuai standar 23 item JDIH.
3. Menghasilkan draf metadata dan abstrak yang informatif dan valid.

No.	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi / Keterangan
							T	P	L	JL	
1.	Menunjukkan integritas data dan ketelitian tinggi (Mindset).	Integritas dan Ketelitian Pengolahan Data	- Mindset <i>Zero Error</i> dalam data hukum. - Analisis dampak sosial dan hukum	- Ceramah interaktif - Diskusi kelompok	- Slide PPT - Contoh kasus "Data Salah"	Penilaian sikap (observasi)	1			1	

			akibat kesalahan informasi. Empati terhadap pengguna informasi (<i>user-oriented</i>).								
2.	Menerapkan teknik metadata & abstrak sesuai standar (Tools & Skill).	Teknik Penyusunan Metadata dan Abstrak	- Standar 23 item metadata JDIHN. - Teknik penulisan abstrak hukum yang informatif dan ringkas. - Validasi keabsahan dokumen (otentikasi).	- Ceramah interaktif - Studi kasus dokumen	- Slide PPT - Modul teknik abstrak	Tes objektif (pilihan ganda)	2			2	
3.	Membuat draf metadata dan abstrak yang valid (Praktek).	Praktik Penyusunan Abstrak dan Metadata	- Praktik mandiri penyusunan metadata. - Praktik penulisan abstrak dari dokumen riil (Perda/Perkada). - Reviu sejawat (<i>peer review</i>).	- Latihan mandiri	- Laptop - Dokumen hukum mentah	Unjuk kerja: draf abstrak dan metadata		3		3	