



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR SDM-23.SM.02.02 TAHUN 2026**

**TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN LEGAL OPINION**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion 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 Penyusunan Legal Opinion;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3872);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288);
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. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN LEGAL OPINION.
- KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion menggunakan Model Pembelajaran Klasikal.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion baik diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan atau Balai Pelatihan Hukum.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



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



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

Tembusan :

1. Menteri Hukum;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
3. Wakil Menteri Hukum;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
6. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan;
7. Badan Pembinaan Hukum Nasional.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM  
NOMOR : SDM-23.SM.02.02 TAHUN 2026  
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

## PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN LEGAL OPINION

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Setiap kebijakan, keputusan, dan tindakan administratif yang diambil oleh instansi pemerintah harus memiliki dasar hukum yang jelas guna menjamin kepastian hukum, akuntabilitas, serta meminimalkan risiko hukum di kemudian hari.

Salah satu instrumen penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan tersebut adalah penyusunan legal opinion. Pendapat hukum (*legal opinion*) merupakan salah satu hal penting dalam dunia hukum. Istilah *legal opinion* umumnya sudah dikenal oleh mereka yang belajar hukum. Namun, tidak semua yang pernah bersekolah hukum berkesempatan mendapatkan materi pembelajaran yang khusus membahas tentang legal opinion. Legal opinion berfungsi sebagai pendapat hukum tertulis yang memberikan analisis dan penilaian atas suatu permasalahan hukum, kebijakan, atau tindakan administratif yang dihadapi oleh instansi pemerintah. Oleh karena itu, ASN yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum maupun teknis terkait perlu memiliki kompetensi yang memadai dalam menyusun legal opinion secara sistematis, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan, masih ditemukan adanya perbedaan pemahaman dan kemampuan ASN dalam menyusun legal opinion, baik dari aspek penguasaan substansi hukum, teknik analisis, maupun tata cara penyusunan dokumen. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan ketidakseragaman kualitas pendapat hukum serta berdampak pada efektivitas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi ASN melalui pelatihan teknis yang terstruktur dan berkelanjutan menjadi suatu kebutuhan yang mendesak.

Sehubungan dengan hal tersebut, disusun Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion sebagai acuan bagi instansi pemerintah dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelatihan bagi ASN. Pedoman ini bertujuan untuk menyamakan standar kompetensi, materi, dan metode pelatihan, serta mendukung pengembangan profesionalisme ASN agar mampu memberikan pendapat hukum yang berkualitas, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, serta memperkuat penyelenggaraan pemerintahan yang taat hukum dan akuntabel.

## B. TUJUAN DAN SASARAN

### 1. Tujuan Pelatihan

Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion bertujuan untuk:

- a) Meningkatkan kompetensi teknis ASN dalam memahami, menganalisis, dan menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta asas-asas hukum dalam penyusunan legal opinion.
- b) Membekali ASN dengan kemampuan penalaran dan analisis hukum yang sistematis, objektif, dan berbasis fakta guna mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan taat hukum.
- c) Menyamakan pemahaman, standar, dan metode penyusunan legal opinion di lingkungan instansi pemerintah agar tercipta keseragaman kualitas pendapat hukum.
- d) Meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas, dan integritas ASN dalam memberikan pendapat hukum sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.
- e) Mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, serta meminimalkan risiko hukum dalam pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan instansi pemerintah.

### 2. Sasaran Pelatihan

Sasaran Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion adalah:

- a) Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan;
- b) Pejabat Fungsional Analis Hukum.

## C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion adalah peserta dapat memiliki kemampuan klarifikasi permohonan, analisis dan argumentasi hukum yang sistematis, penguasaan teknis penyusunan legal opinion, serta kemampuan menjaga netralitas produk hukum, termasuk dalam permohonan yang bernuansa politis.

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat;

1. Menjelaskan kedudukan, peran dan fungsi legal opinion;
2. Mengklarifikasi permohonan legal opinion;
3. Menganalisis isu hukum dan menyusun argumentasi hukum
4. Mempraktikkan penyusunan legal opinion
5. Menjelaskan Prinsip, Etika dan Profesionalisme ASN dalam penyusunan legal opinion

## BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 35 (tiga puluh lima) Jam Pelajaran (JP).

### A. Agenda Materi Pembelajaran

#### 1. Agenda Materi Dasar/Wawasan

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan pemahaman tentang kedudukan, kerangka, serta peran dan fungsi legal opinion

#### 2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini diberikan agar peserta pelatihan dapat mengklarifikasi permohonan legal opinion, menganalisis isu hukum dan menyusun argumentasi hukum, mempraktikkan penyusunan legal opinion

#### 3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini diberikan agar peserta pelatihan dapat menjelaskan Prinsip Etika dan Profesionalisme ASN dalam penyusunan legal opinion

### 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 Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

##### 1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan tentang Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur melalui pembelajaran Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM, Isu Aktual Pengembangan SDM, dan Arah Strategi Kebijakan Pengembangan SDM. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan diskusi kelompok.

##### 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur

##### 3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM
- b) Menjelaskan Isu Aktual Pengembangan SDM
- c) Menjelaskan Arah Strategi Kebijakan Pengembangan SDM

##### 4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan komunikasi dan kerjasama adalah:

- a) Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM
- b) Isu Aktual Pengembangan SDM
- c) Arah Strategi Kebijakan Pengembangan SDM

5) Waktu

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

b. Pembinaan Ideologi Pancasila

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila melalui pembelajaran Pengertian dan Makna Pancasila; Nilai-nilai Pancasila, Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan, Tantangan terhadap Ideologi Pancasila, dan Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian dan Makna Pancasila;
- b) Menjelaskan Nilai-nilai Pancasila
- c) Menjelaskan Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan
- d) Menjelaskan Tantangan terhadap Ideologi Pancasila
- e) Menjelaskan Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila.

4) Materi Pokok

- a) Pengertian dan Makna Pancasila;
- b) Nilai-nilai Pancasila
- c) Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan
- d) Tantangan terhadap Ideologi Pancasila
- e) Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila
- f) Kaitan Ideologi Pancasila dan Penyusunan Legal Opinion

5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 2 OJ

c. Konsep Dasar Hak Asasi Manusia

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan konsep dasar hak asasi manusia Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh / virtual dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar hak asasi manusia dan kaitan Hak Asasi Manusia dan Legal Opinion

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengetahuan Dasar dan Pengenalan Hak Asasi Manusia;
  - b) Menjelaskan Kaitan Hak Asasi Manusia dan Legal Opinion;
- 4) Materi Pokok
- a) Pengetahuan Dasar dan Pengenalan Hak Asasi Manusia;
  - b) Kaitan Hak Asasi Manusia dan Legal Opinion
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 2 OJ

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

a. Pengantar Legal Opinion

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan membekali peserta dengan pemahaman mengenai kedudukan, peran, dan fungsi legal opinion dalam penyelenggaraan pemerintahan.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan peran, fungsi dan kerangka hukum legal opinion dalam pemerintahan dan menjelaskan Perbedaan Legal Opinion dengan Dokumen Hukum lain.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan Peran, Fungsi, dan Kerangka Hukum Legal Opinion dalam pemerintahan;
- b) Menjelaskan Perbedaan Legal Opinion dengan Dokumen Hukum lain.

4) Materi Pokok

- a) Peran, Fungsi, dan Kerangka Hukum Legal Opinion dalam Pemerintahan;
- b) Perbedaan Legal Opinion dengan Dokumen Hukum lain.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 2 JP

b. Tata Kelola Permohonan Legal Opinion

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi dan mengklarifikasi permohonan legal opinion secara sistematis.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan studi kasus/simulasi

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mampu melakukan klarifikasi permohonan legal opinion secara tepat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Mengidentifikasi permohonan legal opinion
  - b) Melakukan klarifikasi dan koordinasi
- 4) Materi Pokok
- a) Identifikasi Permohonan;
  - b) Teknik Klarifikasi.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP

c. Kerangka Analisis dan Argumentasi Hukum

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan analisis isu hukum dan penyusunan argumentasi hukum.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menganalisis isu hukum dan menyusun argumentasi hukum.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Mengidentifikasi isu dan fakta hukum;
- b) Menerapkan metode penalaran hukum.

4) Materi Pokok

- a) Isu & Fakta Hukum;
- b) Argumentasi Hukum.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 6 JP

d. Teknis Penyusunan Legal Opinion

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan keterampilan praktik penyusunan legal opinion.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah dan latihan praktik

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta mampu menyusun legal opinion secara sistematis.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menyusun struktur legal opinion
- b) Menyusun legal opinion lengkap

4) Materi Pokok

- a) Struktur LO;
  - b) Teknik Penulisan.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 9 jam pelajaran (JP)

e. Prinsip Etika dan Profesionalisme ASN

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman etika ASN, netralitas, dan pencegahan konflik kepentingan.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta mampu menerapkan prinsip etika dan profesionalisme ASN.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan prinsip Erika ASN;
- b) Menerapkan etika dalam penyusunan Legal Opinion

4) Materi Pokok

- a) Etika ASN;
- b) Profesionalisme ASN.

5) Waktu

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

f. Building Learning Commitment (BLC) / Dinamika Kelompok

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk membangun komitmen belajar dan kerjasama tim melalui pembelajaran Pengenalan diri sendiri dan orang lain, Kelompok Dinamis dan Komitmen pembelajaran Pembelajaran.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar dan kerjasama tim untuk mencapai tujuan pembelajaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain;
- b) Membangun kelompok dinamis;
- c) Menyusun Komitmen Pembelajaran.

4) Materi Pokok

- a) Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain;

- b) Kelompok Dinamis.
  - c) Komitmen Pembelajaran.
- 5) Waktu

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

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
<b>AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN</b>				
1	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	3	0	3
2	Pembinaan Ideologi Pancasila	2	0	2
3	Konsep Dasar HAM	2	0	2
<b>AGENDA MATERI INTI / TEKNIS</b>				
3	Pengantar Legal Opinion	2	0	2
4	Tata Kelola Permohonan Legal Opinion	2	2	4
5	Kerangka Analisis dan Argumentasi Hukum	3	3	6
6	Teknik Penyusunan Legal Opinion	3	6	9
7	Prinsip Etika dan Profesionalisme ASN	2	2	4
<b>AGENDA MATERI PENUNJANG</b>				
6	Building Learning Commitment (BLC) / Dinamika Kelompok	1	2	3
<b>EVALUASI</b>				
8	Ujian Praktik	-	-	-
	Total	-	-	35

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
<b>AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN</b>			
1	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	1. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM 2. Isu Aktual Pengembangan SDM 3. Isu Aktual Pengembangan SDM	3 JP
2	Pembinaan Ideologi Pancasila	1. Pengertian dan Makna Pancasila 2. Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan 3. Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan 4. Tantangan terhadap Ideologi Pancasila 5. Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila	2 JP
3	Konsep Dasar HAM	1. Pengetahuan Dasar Hak Asasi Manusia 2. Pengenalan Hak Asasi Manusia	2 JP
<b>AGENDA MATERI INTI / TEKNIS</b>			

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
3	Pengantar Legal Opinion	1. Kedudukan Legal Opinion 1.1. Kerangka hukum pemerintahan 2. Fungsi dan Peran 2.1. Legal Opinion dalam pengambilan kebijakan	2 JP
4	Tata Kelola Permohonan Legal Opinion	1. Identifikasi permohonan. 1.1. Jenis & ruang lingkup 2. Teknik Klarifikasi permohonan 2.1. Koordinasi dgn pemohon	4 JP
5	Kerangka Analisis dan Argumentasi Hukum	1. Isu & Fakta Hukum 1.1. Teknik identifikasi fakta 2. Argumentasi Hukum 2.1. Metode penalaran hukum	6 JP
6	Teknis Penyusunan Legal Opinion	1. Struktur Legal Opinion 1.2. Sistematika penulisan 2. Teknik Penulisan 2.2. Kesimpulan & rekomendasi	9 JP
7	Prinsip Etika dan Profesionalisme ASN	1. Etika ASN 1.1. Sistematika penulisan 2. Profesionalisme ASN 2.1. Konflik Kepentingan	4 JP
<b>AGENDA MATERI PENUNJANG</b>			
6	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	1. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain 1.1. Prinsip etika & netralitas; 2. Kelompok Dinamis 2.1. Konflik Kepentingan.; 3. Komitmen Pembelajaran; 3.1. Pemilihan Pengurus Kelas 3.2. Penyusunan Komitmen Pembelajaran Bersama	3 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion

Hari 1	Hari 2
1. Registrasi 2. Pembukaan 3. Overview : Kebijakan Pengembangan SDM (3 JP) 4. Pembinaan Ideologi Pancasila (2 OJ) 5. Building Learning Commitment / BLC (3 JP)	1. Konsep Dasar HAM (2JP) 2. Pengantar Legal Opinion (2 JP) 3. Tata Kelola Permohonan Legal Opinion (4 JP)
Hari 3	Hari 4
1. Kerangka Analisis dan Argumentasi Hukum (6 JP) 2. Prinsip Etika dan Profesionalisme ASN (4 JP)	1. Teknik Penyusunan Legal Opinion (9 JP)
Hari 5	
1. Ujian Praktek (2 JP) 2. Rapat Evaluasi 3. Penutupan	

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran klasikal;
2. Evaluasi melalui Praktek;
3. Kegiatan 5 hari kerja (Sabtu dan Minggu Libur);
4. 1 JP = 45 Menit;

F. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran virtual adalah:

- a. LMS
- b. Modul
- c. Bahan tayang
- d. Wifi / Internet
- e. Zoom Meeting

### **BAB III**

#### **MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

##### **A. Tahap Penyelenggaraan**

Pembelajaran Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion melalui satu (1) tahapan dengan model Pembelajaran klasikal dengan metode ceramah, diskusi interaktif, studi kasus, simulasi dan praktik.

##### **B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan**

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi pelatihan.
3. Evaluasi Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan.

##### **C. Perencanaan**

###### **1. Persiapan Pelatihan**

Persiapan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

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

###### **2. Peserta Pelatihan**

###### **a. Persyaratan Peserta**

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pegawai dengan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Fungsional Analis Hukum;
- 2) Pendidikan paling rendah S-1.;
- 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 Penyusunan Legal Opinion 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) Memiiki pengalaman mengajar
  - 3) Pengelola dan Penyelenggara
    - a) Memiliki sertifikat pengelola pelatihan (MOT) atau dokumen lain sejenis bagi pengelola pelatihan

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

c) Mendapat penugasan dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran klasikal dalam Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion menggunakan sarana sebagai berikut :

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

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum).

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion diselenggarakan oleh :

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

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lainya yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion

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 20%;	30%
b. Dinilai oleh petugas kelas dengan bobot 10%.	

Ujian Praktik	70%
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 30%.
- 2) Penilaian kehadiran dan sikap perilaku dinilai oleh :
  - a) tenaga pengajar dengan bobot 20%;
  - b) petugas kelas dengan bobot 10%

b. Ujian Praktik

Ujian praktik merupakan bentuk evaluasi yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan selama sesi pembelajaran dengan bobot nilai 70%.

c. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

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

No	Nama Peserta	Kehadiran & Sikap Perilaku 30%	Ujian Praktik 70%	Total Nilai 100%
1				
2				
3				

d. Remedial

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

e. 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

f. 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	
<b>SERTIFIKAT PELATIHAN</b> 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 Teknis Penyusunan Legal Opinion yang dilaksanakan dengan model pembelajaran klasikal / jarak jauh (PJJ) / *blended learning* mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-135.0T.02.02 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dengan rincian sebagai berikut :

a. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran PJJ :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan mudah dipahami di platform PJJ
			Tenaga pengajar mampu menarik minat peserta dalam diskusi di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup di bidang terkait
			Tenaga pengajar menyajikan penjelasan disertai contoh yang aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			Tenaga pengajar mampu menggunakan bahasa yang mudah dimengerti saat mengajar
			Tenaga pengajar memiliki wawasan yang luas pada topik pembelajaran terkait
			Penjelasan Tenaga pengajar meyakinkan dengan data yang disampaikan
		Sikap	Tenaga pengajar mengapresiasi peserta yang open camera atau yang terlibat aktif dalam sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya belum menemukan hal yang baru pada materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ingin mencari tahu lebih dalam mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung
		Perilaku	Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
			Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, penggunaan aplikasi lain yang mendukung, voting, 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

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN		
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami		
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas		
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran		
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal		
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran		
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran		
			Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis		
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran		
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak		
			Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)		
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Bahan ajar yang diberikan bisa membantu saya lebih paham dan terampil		
			Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari		
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan		
			Saya memiliki kendala dalam memahami bahan ajar yang diberikan		
		3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan yang akan diikuti
					Penyelenggaraan pelatihan dilakukan secara mendadak

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Administrasi dan Dokumentasi	Panitia menyediakan <i>link</i> untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Efektivitas E-Meeting	Kegiatan pelatihan melalui pembelajaran jarak jauh (PJJ) ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan
			Saya tidak mengalami kendala dalam menggunakan platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya dapat dengan mudah menggunakan fitur-fitur yang ada dalam platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Waktu <i>coffebreak</i> dan ISHOMA yang diberikan kurang
		Akses dan Jaringan Internet	Saya dapat mengikuti pembelajaran dengan baik dengan dukungan internet yang memadai
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan pelatihan ini disertai informasi yang jelas mengenai penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Host memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama pembelajaran jarak jauh (PJJ)

b. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran Klasikal :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Menurut saya, Tenaga Pengajar menguasai topik yang dibawakan pada pelatihan ini
			Tenaga Pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan jelas
			Tenaga Pengajar memiliki keahlian yang cukup terkait materi
			Tenaga Pengajar mampu memancing

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			diskusi pada pelatihan ini
			Saya merasa contoh yang diberikan Tenaga Pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari
			Tenaga Pengajar mampu memberikan penjelasan yang meyakinkan dengan data yang disampaikan
			Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
		Sikap	Saya merasa penasaran dengan materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
			Saya merasa dihargai oleh Tenaga Pengajar.
			Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
			Saya menghindari interaksi secara langsung dengan Tenaga Pengajar
		Perilaku	Tenaga Pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
			Tenaga Pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, video, artikel, games, quiz, diskusi kelompok)
			Tampilan Tenaga Pengajar sesuai dengan waktu dan tempat
			Menurut saya, cara penyampaian Tenaga Pengajar monoton
			Tenaga Pengajar mampu memancing peserta untuk berpartisipasi aktif
			Saya merasa Tenaga Pengajar berperilaku sopan
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			<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 atraktif	<p>Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak</p> <p>Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)</p>
		Bahan Ajar yang Kontekstual	<p>Saya merasa bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.</p> <p>Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari</p> <p>Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan secara teknis</p>
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	<p>Saya memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri sebelum kegiatan pelatihan dimulai.</p> <p>Saya menerima informasi jadwal kegiatan pelatihan dengan lengkap</p>
		Konsumsi	<p>Konsumsi yang disediakan oleh panitia memadai</p> <p>Konsumsi yang disediakan oleh panitia bervariasi</p>

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Administrasi dan Dokumentasi	Tersedianya media untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Acara Penyelenggaraan	Kegiatan pelatihan ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan.
			Tenaga pengajar yang hadir sama dengan tenaga pengajar yang tertulis di <i>rundown</i> pelatihan
		Sarana dan Prasarana	Semua alat bantu pembelajaran yang dibutuhkan berfungsi dengan baik.
			Asrama, ruang kelas, ruang makan, toilet dan prasarana lainnya layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
			Kegiatan pelatihan berlangsung kondusif di tempat ini
			Fasilitas olah raga, kesehatan dan tempat ibadah layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Panitia kegiatan pelatihan memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi

c. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran E-Learning

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup dibidang terkait
			Saya ingin ikut berpartisipasi dalam topik diskusi yang diberikan Tenaga pengajar
			Tenaga pengajar memberikan tanggapan yang tepat sesuai dengan topik diskusi
			Materi diskusi yang diberikan Tenaga pengajar menarik untuk disimak
			Penjelasan Tenaga pengajar didukung

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			oleh data yang relevan
			Tenaga pengajar menguasai topik yang dibawakan dalam video E-Learning*
			Contoh yang diberikan Tenaga pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari
			Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
		Sikap	Saya tertarik menyaksikan video pembelajaran hingga selesai *
			Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Tenaga pengajar menunjukkan respon positif pada keterlibatan peserta pada forum diskusi
		Perilaku	Tenaga pengajar menjawab seluruh pertanyaan dari peserta pada forum diskusi E-Learning
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran yang diberikan mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang	Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Bervariasi, menarik dan atraktif	
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Saya sulit dalam memahami bahan ajar yang diberikan
			Bahan ajar yang diberikan memuat contoh-contoh nyata di lingkungan pekerjaan.
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan
			Bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan melalui platform E-Learning yang akan diikuti 3 hari sebelum kegiatan
		Efektivitas E-Meeting	Saya mengalami kesulitan dalam menggunakan platform E-Learning
			Platform E-Learning tidak efektif dalam mencapai tujuan pembelajaran.
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi <i>contact person</i> yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Contact Person memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama sesi Pembelajaran di platform E-Learning

## BAB IV PENUTUP

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



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM

NOMOR : SDM-23.SM.02.02 TAHUN 2026

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &  
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)  
PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN LEGAL OPINION  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM  
MODEL PEMBELAJARAN KLASIKAL / PJJ / *BLENDED LEARNING***

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)  
PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN LEGAL OPINION  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Teknis
Alokasi Waktu	:	35 JP @ 45 Menit = 1575 Menit
Deskripsi singkat	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion untuk membekali peserta dengan kemampuan klarifikasi permohonan, analisis dan argumentasi hukum yang sistematis, penguasaan teknis penyusunan legal opinion, serta kemampuan menjaga netralitas produk hukum, termasuk dalam permohonan yang bernuansa politis. Adapun calon peserta pelatihan ini adalah Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Analis Hukum di lingkungan Kementerian Hukum, Kementerian/Lembaga lain dan Pemerintah daerah.
Tujuan Program	:	Membekali peserta dengan keterampilan tata naskah dinas dan manajemen arsip sesuai ketentuan yang berlaku.
Kompetensi Dasar	:	Pada akhir Pelatihan peserta diharapkan mampu menerapkan tugas dan fungsi substantif menyusun tata naskah dinas dan manajemen arsip secara profesional.
Indikator Keberhasilan	:	Pada akhir pelatihan Peserta dapat :

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
<b>KELOMPOK MATERI DASAR / WAWASAN</b>						
1	Peserta mampu menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	1. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM 2. Isu Aktual Pengembangan SDM 3. Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM	1. Ceramah interaktif 2. Diskusi	Tanya jawab	3 JP
2	Peserta mampu Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila	Pembinaan Ideologi Pancasila	1. Pengertian dan Makna Pancasila 2. Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan 3. Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan 4. Tantangan terhadap Ideologi	1. Ceramah interaktif 2. Diskusi	Tanya jawab	2 JP

			Pancasila 5. Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila			
3	Peserta mampu Menjelaskan Konsep Dasar Hak Asasi Manusia	Konsep Dasar Hak Asasi Manusia	1. Pengetahuan Dasar Hak Asasi Manusia 2. Pengenalan Hak Asasi Manusia	1. Ceramah interaktif 2. Diskusi	Tanya jawab	2 JP
<b>KELOMPOK MATERI INTI</b>						
4	Peserta mampu menjelaskan Fungsi, Peran, dan Kerangka Hukum Legal Opinion dalam Pemerintahan serta Perbedaan Legal Opinion dengan Dokumen Hukum lain	Pengantar Legal Opinion	1. Fungsi, Peran, dan Kerangka Hukum Legal Opinion dalam Pemerintahan 2. Perbedaan Legal Opinion dengan Dokumen Hukum lain	1. Ceramah interakti, 2. Diskusi	Tanya jawab	2 JP
5	Peserta mampu Mengidentifikasi permohonan legal opinion dan melaikukan klarifikasi dan koordinasi permohonan legal opinion	Tata Kelola Permohonan Legal Opinion	1. Identifikasi permohonan 2. Teknik klarifikasi, Koordinasi dengan Pemohon dan Unit Terkait.	1. Ceramah interakti, 2. Studi kasus, 3. simulasi	Pre test, post test, Penilaian simulasi	4 JP
6	Peserta mampu menganalisis isu hukum dan menyusun argumentasi hukum	Kerangka Analisis Hukum Dan Argumentasi Hukum Dalam Legal Opinion	1. Isu dan Fakta Hukum 2. Argumentasi Hukum	1. Ceramah interakti 2. diskusi, 3. Studi kasus, 4. simulasi	Pre test, post test, Penilaian simulasi	6 JP
7	Peserta mampu mempraktikkan penyusunan legal opinion	Teknis Penyusunan Legal Opinion	1. Struktur Dan Sistematika Legal Opinion, 2. Teknik Penulisan Legal Opinion 3. Penyusunan Kesimpulan Dan	1. Ceramah interaktiF 2. diskusi, 3. Studi kasus,	Pre test, post test, Penilaian praktik	9 JP

			Rekomendasi,	4. latihan Praktik		
8	Peserta mampu menjelaskan Prinsip Etika dan Profesioanalisme ASN dalam penyusunan legal opinion	Prinsip Etika dan Profesioanalisme ASN Dalam Penyusunan Legal Opinion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prinsip Etika ASN dalam Penyusunan Legal Opinion</li> <li>2. Netralitas dan Pencegahan Konflik Kepentingan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah interaktif</li> <li>2. Diskusi</li> <li>3. Studi kasus</li> <li>4. Simulasi</li> </ol>	Tanya Jawab dan Penilaian simulasi	4 JP
<b>KELOMPOK MATERI PENUNJANG</b>						
9	Membangun Komitmen Belajar (Building Learning Commitment)	Building Learning Commitment (BLC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan proses dinamika kelompok</li> <li>2. Kelompok dinamis dan kesepakatan komitmen belajar</li> <li>3. Evaluasi dan tindak lanjut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah interaktif</li> <li>2. Diskusi Kelompok</li> <li>3. Refleksi</li> </ol>	Tanya Jawab, Penilaian Sikap	3 JP

### 1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion
2	Mata Pelatihan	:	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur Isu Aktual Pengembangan SDM Aparatur dan Arah, strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model klasikal dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.
5	Tujuan Pembelajaran		
	a	Hasil belajar	: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Pengembangan SDM Aparatur
	b	Indikator Hasil belajar	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	1. Pengembangan Kompetensi ASN dalam bingkai Peraturan Perundang-undangan 2. Kemenkumham Corpu 3. Kebijakan SDM era transformasi digital	KLasikal melalui: 1. Ceramah interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test non objective: uraian singkat	1	-	-	1	
2	Menjelaskan Isu Aktual	Isu Aktual Pengembangan	1. Pengembangan kompetensi dalam konteks	KLasikal melalui: 1. Ceramah	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul	Test non objective: uraian	1	-	-	1	

	Pengembangan SDM Aparatur	SDM Aparatur	Permenkumham 26 Tahun 2022 2. Isu aktual terkait pengembangan SDM Aparatur 3. Pengelolaan SDM	interaktif 2. Diskusi Kelompok	4. Bahan tayang	singkat						
3	Menjelaskan Menerapkan arah dan strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur	arah dan strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur	1. Kebijakan terkait JF di bidang Hukum Arah Pengembangan SDM 2. Permenkumham 26 Tahun 2022 Strategi Pengembang SDM	KLasikal melalui: 1. Ceramah interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Test non objective: uraian singkat	1	-	-	1		
<b>Jumlah</b>								3	-	-	3	

## 2. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion
2	Mata Pelatihan	:	Pembinaan Ideologi Pancasila
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan pembinaan Ideologi Pancasila Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh (PJJ) dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila	Pengetahuan dan Pengenalan Ideologi Pancasila	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan Makna Pancasila</li> <li>Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan</li> <li>Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan</li> <li>Tantangan terhadap Ideologi Pancasila</li> <li>Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila</li> </ol>	Klasikal melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ceramah interaktif</li> <li>Diskusi Kelompok</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Komputer/ PC</li> <li>Modul</li> <li>Bahan tayang</li> </ol>	objective: uraian singkat	1	-	-	1	
2	Menjelaskan	Kaitan Ideologi	1. Kaitan ideologi	Klasikal	1. Laptop	objective:	1	-	-	1	

	kaitan ideologi Pancasila dan penyusunan Legal Opinion	Pancasila dan Penyusunan Legal Opinion	Pancasila dan Penyusunan Legal Opinion	melalui: 1. Ceramah interaktif 2. Diskusi Kelompok	2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	uraian singkat					
<b>Jumlah</b>							2	-	-	2	

### 3. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion
2	Mata Pelatihan	:	Konsep Dasar Hak Asasi Manusia
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan konsep dasar hak asasi manusia Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran jarak jauh / virtual dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar hak asasi manusia
b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Pengetahuan Dasar dan Pengenalan Hak Asasi Manusia	Pengetahuan dan Pengenalan Dasar Hak Asasi Manusia	1. Pengetahuan Dasar dan Pengenalan Hak Asasi Manusia	KLasikal melalui: 1. Ceramah interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	objective: uraian singkat	1	-	-	1	
	Menjelaskan Kaitan Hak Asasi Manusia dan Legal Opinion	Kaitan Hak Asasi Manusia dan Legal Opinion	1. Kaitan Hak Asasi Manusia dan Legal Opinion	KLasikal melalui: 1. Ceramah interaktif 2. Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	objective: uraian singkat	1	-	-	1	
<b>Jumlah</b>							2	-	-	2	

#### 4. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion	
2	Mata Pelatihan	:	Pengantar Legal Opinion	
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mengenai kedudukan, peran, dan fungsi legal opinion dalam penyelenggaraan pemerintahan	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan kedudukan, peran, dan fungsi legal opinion
	b	Indikator Hasil belajar		Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Fungsi, Peran, dan Kerangka Hukum Legal Opinion dalam pemerintahan 2. Menjelaskan Perbedaan Legal Opinion dengan Dokumen Hukum lain

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Peran dan Fungsi, serta Kerangka Hukum Legal Opinion dalam pemerintahan	Peran, Fungsi, dan Kerangka Hukum Legal Opinion dalam Pemerintahan	1.1 Peran dan Fungsi Legal Opinion dalam Pemerintahan dan hubungan dengan peraturan perundang-undangan 1.2 Kerangka Hukum Legal Opinion dalam Pemerintahan	Ceramah interaktif, diskusi	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Pre-test, Post-test.	1	-	-	1	1.

2	Menjelaskan Perbedaan Legal Opinion dengan Dokumen Hukum lain	Perbedaan Legal Opinion dengan Dokumen Hukum lain	2.1 Legal Opinion dan Dokumen Hukum Lain 2.2 Legal Opinion dalam pengambilan Kebijakan dan dalam sengketa peraturan perundang-undangan	Ceramah interaktif, diskusi	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Pre-test, Post-test.	1	-	-	1	
<b>Jumlah</b>							2	-	-	2	

## 5. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion	
2	Mata Pelatihan	:	Tata Kelola Permohonan Legal Opinion	
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi dan mengklarifikasi permohonan legal opinion secara sistematis. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode yang digunakan ceramah interaktif, diskusi, dan studi kasus, dan simulasi.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Peserta mampu melakukan klarifikasi permohonan legal opinion secara tepat
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:: 1. Mengidentifikasi permohonan legal opinion 2. Melakukan klarifikasi dan koordinasi

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta mampu mengidentifikasi permohonan Legal Opinion	Identifikasi Permohonan;	1.1 Identifikasi pihak-pihak pemohon; 1.2 Ruang lingkup permohonan; 1.3 Dasar hukum permohonan; 1.4 Fakta hukum permohonan.	Ceramah interaktif	1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Pre-test, Post-test	1	-	-	1	
2	Peserta mampu mengklarifikasi permohonan Legal Opinion	Teknik Klarifikasi dan Koordinasi dengan Pemohon dan Unit Terkait.	2.1 Pengertian Klarifikasi dan Koordinasi 2.2 Persiapan Sebelum Klarifikasi 2.3 Teknik Penyusunan	Studi kasus/ simulasi	Lembar kerja	Penilaian simulasi	1	2	-	3	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
			Dokumen Klarifikasi 2.4 Mekanisme Komunikasi yang Efisien 2.5 Teknik Koordinasi Antar Unit Terkait 2.6 Penanganan Konflik dan Permasalahan Lanjutan antar unit.								
<b>Jumlah =</b>							<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	

## 6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion	
2	Mata Pelatihan	:	Kerangka Analisis dan Argumentasi Hukum	
3	Alokasi Waktu	:	6 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan analisis isu hukum dan penyusunan argumentasi hukum. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode yang digunakan ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, dan simulasi.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Peserta mampu menganalisis isu hukum dan menyusun argumentasi hukum
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Mengidentifikasi isu dan fakta hukum 2. Menyusun argumentasi hukum

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta mampu mengidentifikasi isu dan fakta hukum	Isu & Fakta Hukum	1.1 Jenis-Jenis Isu dan Fakta Hukum 1.2 Perbedaan Fakta Relevan dan Tidak Relevan 1.3 Identifikasi Fakta Hukum dalam Kasus 1.4 Korelasi Antar Fakta dan Isu Hukum 1.5 Penyusunan Rumusan Isu Hukum yang Tepat	Ceramah interaktif, Diskusi	PPT	Pre-test, Post-test.	2	-	-	2	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
			1.6 Hubungan Isu & Fakta Hukum dengan Analisis Hukum								
2	Peserta mampu menyusun argumentasi hukum	Argumentasi Hukum	2.1 Pengertian dan Hakikat Argumentasi Hukum 2.2 Unsur-Unsur Argumentasi Hukum 2.3 Logika Hukum sebagai Dasar Argumentasi 2.4 Metode Penalaran dalam Argumentasi Hukum (Deduktif, Induktif, Analitis) 2.5 Jenis-Jenis Argumentasi dalam Praktik Hukum 2.6 Argumentasi Hukum dalam Dokumen Hukum	Ceramah interaktif, Diskusi, Studi kasus, Simulasi	Lembar kerja	Penilaian simulasi.	2	2	-	4	
<b>Jumlah</b>							<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	

## 7. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion	
2	Mata Pelatihan	:	Teknik Penyusunan Legal Opinion	
3	Alokasi Waktu	:	9 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan keterampilan praktik penyusunan legal opinion. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode yang digunakan ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, dan praktik.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Peserta mampu menyusun legal opinion secara sistematis.
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:: 1. Menyusun struktur dan sistematika legal opinion 2. Menyusun legal opinion dengan teknik penyusunan yang lengkap 3. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi Legal Opinion

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta mampu menyusun struktur dan sistematika Legal Opinion.	Struktur dan Sistematika Legal Opinion;	1.1 Pendahuluan 1.2 Uraian fakta (duduk perkara) 1.3 Isu Hukum 1.4 Dasar Hukum 1.5 Analisis Hukum 1.6 Kesimpulan 1.7 Rekomendasi	Ceramah interaktif, diskusi	PPT	Pre-test	1	1	-	2	
2	Peserta mampu menyusun Legal Opinion dengan teknik penyusunan yang lengkap	Teknik Penulisan Legal Opinion;	2.1 Pengenalan dan Tujuan Penulisan Legal Opinion	Ceramah interaktif, Diskusi, Studi kasus, Praktik	Lembar	Penilaian praktik	2	3	-	5	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			2.2 Prinsip Dasar Penulisan yang Efektif 2.3 Langkah Sistematis dalam Penulisan: Riset, Analisis, Redaksi 2.4 Penggunaan Sumber Hukum (Peraturan, Yurisprudensi, Doktrin) 2.5 Bahasa Hukum yang Jelas, Tepat, dan Profesional 2.6 Latihan Praktis dan Simulasi Penulisan Legal Opinion								
3	Peserta mampu menyusun kesimpulan dan rekomendasi Legal Opinion	Penyusunan Kesimpulan dan Rekomendasi.	3.1 Kriteria Kesimpulan yang Valid dan Tepat 3.2 Teknik Menyusun Kalimat Kesimpulan	Ceramah interaktif, Diskusi, Studi kasus, Praktik		Penilaian praktik	1	1	-	2	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan	
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
			yang Jelas dan Logis 3.3 Fungsi Rekomendasi Bagi Penerima Legal Opinion 3.4 Ciri-Ciri Rekomendasi yang Spesifik dan <i>Actionable</i> 3.5 Hubungan Antara Kesimpulan dan Rekomendasi									
<b>Jumlah</b>								4	5	-	<b>9</b>	

### 8. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion	
2	Mata Pelatihan	:	Prinsip Etika dan Profesionalisme ASN	
3	Alokasi Waktu	:	4 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman etika ASN, netralitas, dan pencegahan konflik kepentingan. Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode yang digunakan ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, dan simulasi.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Peserta mampu menerapkan prinsip etika dan profesionalisme ASN
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan prinsip Etika ASN 2. Menerapkan etika dalam penyusunan Legal Opinion

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta mampu menjelaskan Prinsip, Etika ASN dalam Penyusunan Legal Opinion	Prinsip dan Etika ASN dalam Penyusunan Legal Opinion;	1.1 Prinsip etika & netralitas	Ceramah interaktif, Diskusi	PPT	Tanya jawab	1	-	-	1	
2	Peserta mampu menyimulasikan penerapan Netralitas dan Pencegahan	Netralitas dan Pencegahan Konflik Kepentingan.	2.1 Prinsip Netralitas dalam Penulisan Legal Opinion	Ceramah interaktif, Diskusi, Studi kasus, Simulasi	Lembar kerja	Penilaian simulasi	1	-	2	3	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan	
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
	Konflik Kepentingan		2.2 Identifikasi Potensi Konflik Kepentingan Pribadi dan Profesional 2.3 Strategi Pencegahan Konflik Kepentingan dalam Praktik 2.4 Mekanisme Pengelolaan Konflik Kepentingan dalam Tim Hukum 2.5 Netralitas sebagai Dasar Integritas Profesi Hukum									
<b>Jumlah =</b>							<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		

### 9. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Penyusunan Legal Opinion	
2	Mata Pelatihan	:	Building Learning Commitment	
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan ini membahas Pengertian dan Proses Dinamika Kelompok, cara Membangun Kelompok Dinamis dan Kesepakatan Komitmen Belajar. Materi akan disampaikan melalui metode ceramah, curah pendapat, dan diskusi kelompok, sehingga peserta mampu menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok serta dapat membangun kelompok yang dinamis serta dapat merumuskan komitmen belajar bersama yang efektif yang akan dievaluasi melalui Tes Non objektif Uraian dan Non Tes Penilaian Sikap.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan kedudukan, peran, dan fungsi legal opinion
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan Legal Opinion sebagai alat penalaran hukum 2. Memahami Legal Opinion bukan sumber hukum, tetapi sarana memahami hukum 3. Menjelaskan manfaat Legal Opinion dalam sengketa peraturan perundang-undangan

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta mampu menjelaskan pengertian dan proses dinamika kelompok	Pengertian dan proses dinamika kelompok	1.1 Pengertian dinamika kelompok 1.2 Mengenal diri sendiri 1.3 Mengenal orang lain	Ceramah, Curah pendapa Diskusi kelompok	PPT, Tayangan video	tes uraian; Penilaian sikap	1	-	-	1	
2	Peserta mampu membangun kelompok yang dinamis dan	Kelompok dinamis dan kesepakatan	2.1 Pengertian kelompok 2.2 Teori dan tahap	Ceramah, Curah pendapa Diskusi kelompok	PPT, Tayangan video	tes uraian; Penilaian sikap	1	-	-	1	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	kesepakatan komitmen belajar	komitmen belajar	pembentukan kelompok 2.3 Pengenalan dan membangun kerjasama komitmen belajar								
3	Peserta mampu melakukan refleksi dan evaluasi pembelajaran	Evaluasi dan tindak lanjut	2.1 Refleksi pembelajaran 2.2 Evaluasi proses dan hasil belajar 2.3 Umpan balik perbaikan	Diskusi, Refleksi	PPT	Penilaian sikap	1	–	–	1	
<b>Jumlah =</b>							<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI