



PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK 2022**



PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK 2022**

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan telah terselesaikan. Pedoman ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam melengkapi serangkaian kegiatan dalam rancangan pelatihan bagi para Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Pedoman ini merupakan hasil sinergi antara Unit Pembina Jabatan Fungsional dengan Penyelenggara Pelatihan, sehingga keberadaannya dapat mendukung kelancaran dalam proses penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Diharapkan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini menjadi pembelajaran bagi para peserta dalam menambah pengayaan materi dan peningkatan kemampuan baik bagi individu maupun organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang sejalan dengan visi dan misi Corporate University.

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian pedoman ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-

undangan ini. Semoga pedoman ini dapat berkontribusi positif bagi para penggunanya dan para pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Salam Pembelajaran.

Depok, September 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga, sehingga Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat menyelesaikan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Salah satu upaya untuk mewujudkan Perancang Peraturan Perundang-undangan memiliki kompetensi dan profesionalisme yang minimal sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam menghasilkan peraturan perundang undangan serta instrumen hukum lainnya yang harmonis, bulat, dan mantap baik dari segi substansi maupun teknik penyusunan peraturan perundang-undangan, Perancang harus diikutsertakan dalam pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang berbasis kompetensi.

Pedoman ini merupakan implementasi dari Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang mengamanatkan bahwa untuk mewujudkan Perancang Peraturan Perundang-undangan yang kompeten dan profesional, diperlukan seperangkat kurikulum yang berkualitas untuk digunakan sebagai pedoman

penyelenggaraan pelatihan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia (BPSDM Hukum dan HAM) dan Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada para narasumber yang telah memberikan penguatan dalam penyusunan pedoman ini. Kami menyadari sepenuhnya bahwa pedoman penyelenggaraan pelatihan ini masih jauh dari kesempurnaan, adapun kritik dan saran serta partisipasi dari berbagai pihak sangatlah besar untuk perbaikan dalam penyelenggaraan pelatihan ini.

Akhirnya kami berharap pedoman ini dapat bermanfaat dan dapat memberi kontribusi dalam penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan.



Depok, September 2022
Kepala Pusat Pengembangan
Pendidikan Fungsional dan HAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. Ilham Djaya

NIP. 196412201991031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NOMOR SDM-32.SM.03.02 TAHUN 2022	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Sasaran	1
BAB II PENYELENGGARA PELATIHAN	3
A. Penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang- undangan	3
B. Syarat Penyelenggara.....	3
C. Tata Cara Memperoleh Persetujuan Penyelenggaraan Pelatihan.....	4
BAB III PESERTA PELATIHAN	7
A. Persyaratan.....	7
B. Tata Cara Pengajuan Calon Peserta dan Penetapan Peserta Pelatihan Fungsional	

Perancang Peraturan Perundang-undangan	11
C. Jumlah Peserta.....	12
BAB IV TENAGA PENGAJAR.....	13
A. Unsur Tenaga Pengajar.....	13
B. Persyaratan Tenaga Pengajar.....	13
BAB V PENYELENGGARAAN PELATIHAN.....	15
A. Persiapan.....	15
B. Pelaksanaan.....	16
BAB VI PEMANTAUAN DAN EVALUASI	41
A. Pemantauan	41
B. Evaluasi	42



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR SDM-32.SM.03.02 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN FUNGSIONAL
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Pejabat Perancang Peraturan Perundang-undangan wajib diikutsertakan pelatihan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan jenjang jabatannya;

- b. bahwa untuk mewujudkan kelancaran penyelenggaraan pelatihan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, perlu disusun Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 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 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1360);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.
- KESATU :** Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- KEDUA :** Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 22 Agustus 2022
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'ASEP KURNIA'.

ASEP KURNIA
NIP 196611191986031001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pengembangan karier dan mewujudkan Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang kompeten dan profesional sesuai dengan standar kompetensi Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pembinaan antara lain menganalisis kebutuhan pelatihan, merencanakan program pelatihan dan menyelenggarakan pelatihan fungsional di bidang peraturan perundang-undangan.

Untuk mewujudkan kelancaran penyelenggaraan pelatihan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan pemenuhan kompetensi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, perlu disusun Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan:

1. meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan secara profesional

- dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan kompetensi jabatannya; dan
2. menjamin terselenggaranya pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan.

Sasaran penyelenggaraan pelatihan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan:

1. terpenuhinya kapasitas Perancang Peraturan Perundang-undangan di Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah sesuai dengan jenjang jabatannya; dan
2. terwujudnya Perancang Peraturan Perundang-undangan yang memenuhi kompetensi untuk menduduki Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan jenjang jabatannya.

BAB II

PENYELENGGARA PELATIHAN

A. Penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia (BPSDM Hukum dan HAM); dan
2. Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.

B. Syarat Penyelenggara

Untuk dapat menyelenggarakan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah harus memenuhi persyaratan:

1. mendapatkan persetujuan dari BPSDM Hukum dan HAM berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
2. memiliki sarana dan prasarana meliputi:
 - a. sarana berupa modul, meja dan kursi, papan tulis, komputer atau laptop, alat penyedia informasi (*flipchart*), proyektor, audio penguat suara (*sound system*), televisi dan video, genset, dan teknologi multimedia; dan
 - b. prasarana berupa ruang kelas, ruang diskusi, ruang seminar, ruang komputer, ruang multimedia, ruang

kantor, ruang dan wisma tenaga pengajar, poliklinik, asrama, perpustakaan, sarana olahraga, dan kamar mandi atau toilet.

C. Tata Cara Memperoleh Persetujuan Penyelenggaraan Pelatihan

Tata cara memperoleh persetujuan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:

1. Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah sebagai calon penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan mengajukan permohonan usulan penyelenggaraan pelatihan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p. Kepala BPSDM Hukum dan HAM paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan dan sasaran;
 - c. rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. pembiayaan pelatihan;
 - e. jenjang pelatihan;
 - f. nama calon peserta;
 - g. nama dan kualifikasi pengajar;
 - h. sarana dan prasarana; dan
 - i. susunan dan kualifikasi kepanitiaan.
2. BPSDM Hukum dan HAM melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu).

3. Setelah melakukan pemeriksaan pendahuluan, BPSDM Hukum dan HAM melakukan kunjungan secara langsung atau virtual kepada calon penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk melakukan verifikasi terhadap usulan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
4. Dalam melakukan pemeriksaan pendahuluan dan verifikasi usulan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, BPSDM Hukum dan HAM berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
5. BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan hasil verifikasi usulan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan kepada calon penyelenggara pelatihan paling lambat 1 (satu) bulan setelah verifikasi dilakukan.

BAB III

PESERTA PELATIHAN

A. Persyaratan

Untuk menjadi peserta Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi persyaratan berikut :

1. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
2. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
3. mendapat persetujuan dari atasan langsung paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja;
4. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat akan mengikuti Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama;
5. sehat jasmani dan rohani; dan
6. persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh instansi penyelenggara pelatihan.

Perancang Peraturan Perundang-undangan yang akan mengikuti Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
2. fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai (PPKP) selama 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang;
3. pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
4. persetujuan dari atasan langsung paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja;
5. fotokopi Kartu Pegawai;
6. keterangan sehat dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
7. fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian; dan
8. pasfoto 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar.

Perancang Peraturan Perundang-undangan yang akan mengikuti Pelatihan Fungsional Penjurusan Perancang Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. telah menduduki jenjang jabatan yang dipersyaratkan;
2. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

3. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
4. mendapat persetujuan dari atasan langsung:
 - a. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - b. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 - c. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Utama diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
5. berusia paling tinggi:
 - a. 56 (lima puluh enam) tahun pada saat akan mengikuti Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan jenjang Ahli Muda;
 - b. 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat akan mengikuti Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan jenjang Ahli Madya; dan
 - c. 63 (enam puluh tiga) tahun pada saat akan mengikuti Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan jenjang Ahli Utama; dan
6. sehat jasmani dan rohani.

Perancang Peraturan Perundang-undangan yang akan mengikuti Pelatihan Fungsional Penjurusan Perancang Peraturan Perundang-undangan harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. fotokopi Surat Keputusan jenjang jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
2. fotokopi SKP dan PPKP paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;
3. pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
4. persetujuan tertulis dari atasan langsung bagi:
 - a. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - b. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 - c. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Utama diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi madya;
5. keterangan sehat dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
6. fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi;
7. fotokopi Kartu Pegawai; dan
8. pasfoto 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar.

B. Tata Cara Pengajuan Calon Peserta dan Penetapan Peserta Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan

1. Tahapan pengajuan calon peserta dan penetapan peserta Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang berasal dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sebagai berikut:
 - a. pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama mengajukan calon peserta kepada Sekretaris Jenderal;
 - b. Sekretaris Jenderal mengajukan calon peserta kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM untuk mengikuti Pelatihan setelah berkoordinasi dengan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Kepala BPSDM Hukum dan HAM menetapkan usulan calon peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai peserta pelatihan.
2. Tahapan pengajuan calon peserta dan penetapan peserta Pelatihan yang berasal dari Instansi di luar Kementerian Hukum dan HAM untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengajukan surat permohonan usulan calon peserta kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan dengan tembusan Kepala BPSDM Hukum dan HAM;

- b. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan mengajukan calon peserta pelatihan kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM;
 - c. Kepala BPSDM Hukum dan HAM menetapkan peserta Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
 3. Tahapan pengajuan calon Peserta dan penetapan Peserta Pelatihan yang berasal dari Instansi di luar Kementerian Hukum dan HAM untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengajukan surat permohonan usulan calon peserta kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan dengan tembusan Kepala BPSDM Hukum dan HAM;
 - b. Kepala Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah menetapkan peserta Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

C. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang dalam 1 (satu) angkatan pelatihan.

BAB IV

TENAGA PENGAJAR

A. Unsur Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dapat berasal dari:

1. Widyaiswara;
2. Perancang Peraturan Perundang-undangan;
3. Pakar/ahli;
4. Pejabat negara;
5. Tenaga pengajar luar biasa;
6. Pejabat karier; dan/atau
7. Dosen.

B. Persyaratan Tenaga Pengajar

1. menguasai materi yang diajarkan;
2. terampil mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien;
3. mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran umum dan tujuan pembelajaran khusus sesuai mata pelatihan;
4. berpendidikan paling rendah strata 2 (dua) atau berpengalaman di bidangnya paling singkat 3 (tiga) tahun bagi pejabat karier, dosen, tenaga pengajar luar biasa, dan pakar/ahli;

5. menduduki jenjang jabatan yang sama atau lebih tinggi dari jenjang peserta Pelatihan bagi Perancang Peraturan Perundang-undangan; dan
6. telah memiliki sertifikat *Training Of Trainer* (ToT) Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan bagi Widyaiswara dan Perancang Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Persiapan

Penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan merencanakan kebutuhan:

1. tenaga pengajar;
2. peserta;
3. tempat penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
4. sarana dan prasarana yang diperlukan selama penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan; dan
5. penganggaran.

Setiap Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah yang telah mendapat persetujuan penyelenggaraan dan akan menyelenggarakan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan harus menyampaikan rencana penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan kepada BPSDM Hukum dan HAM paling lambat 2 (dua) bulan sebelum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan diselenggarakan.

B. Pelaksanaan

1. Kurikulum

Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan selama:

- a. 52 (lima puluh dua) hari kerja untuk 368 (tiga ratus enam puluh delapan) jam pelajaran; 1 (satu) jam pelajaran dilaksanakan selama 45 (empat puluh lima) menit bagi Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama, dengan uraian sebagai berikut:

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
1	Registrasi peserta (Peserta mengunduh modul dan bahan ajar)	-
2	Pembukaan	-
	Pengembangan Kompetensi ASN	4 (empat)
	Pengarahannya Program	-
	<i>Pre Test</i>	-
	Dinamika Kelompok	4 (empat)
3	Hal Ikhwal Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	4 (empat)
	Komunikasi, Negosiasi, dan Aktualisasi Diri	4 (empat)
4	Pola karier Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
5	Rincian Kegiatan dan Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
6	Etika Perancang Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Pengantar Filsafat Hukum	4 (empat)
7	Teori Hukum	4 (empat)
	Konsensus Kebangsaan (Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia) Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
8	Pemahaman terhadap Peraturan Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 1. sejarah pembentukan peraturan perundang-undangan; 2. perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku di indonesia	8 (delapan)

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
9.	Pengantar Sistem Hukum Dan Politik Hukum Nasional	4 (empat)
	Jenis, Hierarki, Fungsi, Dan Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
10	Jenis, Hierarki, Fungsi, Dan Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
11	Metodologi Penormaan	4 (empat)
	Pengantar Proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
12	Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Penyusunan Naskah Akademik	4 (empat)
13	Proses Penyusunan Peraturan Daerah 1. Tahapan Penyusunan Peraturan Daerah a. di lingkungan pemerintah daerah b. di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Fasilitasi, Evaluasi, Dan Klarifikasi Rancangan Peraturan Daerah	8 (delapan)
14	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan 1. kerangka peraturan perundang-undangan a. Judul; b. Pembukaan; (lampiran II angka 1-60)	8 (delapan)
15	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan c. Batang tubuh;Ketentuan umum dan materi pokok yang diatur (lampiran II angka 61-111)	8 (delapan)

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
16	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Ketentuan pidana (lampiran II angka 112-126)	4 (empat)
	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Ketentuan peralihan (lampiran II angka 127-135)	4 (empat)
17	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Ketentuan penutup dan Penutup (lampiran II angka 136-173)	4 (empat)
	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Penjelasan; Lampiran. (lampiran II angka 174-197)	4 (empat)
18	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. hal-hal khusus a. Pendelegasian kewenangan; (lampiran II angka 198-216)	4 (empat)
	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan b. Penyidikan; (lampiran II angka 217 – 220)	4 (empat)
19	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan c. pencabutan; d. perubahan peraturan perundang-undangan (lampiran II angka 221 – 238)	4(empat)
	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan e. penetapan peraturan pemerintah pengganti	4(empat)

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
	undang-undang menjadi undang-undang; f. pengesahan perjanjian internasional (lampiran II angka 239 – 241)	
20	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan 3. Perumusan Sanksi Dalam Peraturan perundang-undangan a. jenis sanksi b. teknik merumuskan sanksi c. tata cara penerapan sanksi	4 (empat)
	Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan 4. Ragam bahasa a. ciri bahasa peraturan perundang-undangan b. penggunaan istilah asing (lampiran II angka 242-254)	4 (empat)
21	Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan c. pilihan kata/istilah (lampiran II angka 255-270)	4 (empat)
	Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan d. teknik pengacuan (lampiran II angka 271-283)	4 (empat)
22	Bahasa Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Masalah Aktual dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	4(empat)

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
23	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
24	Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Pengundangan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
25	Partisipasi Masyarakat Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Evaluasi Peraturan Perundang-undangan 1. pengertian, maksud, dan tujuan evaluasi peraturan perundang-undangan 2. tahapan pelaksanaan kajian evaluasi peraturan perundang-undangan 3. metode kajian evaluasi peraturan perundang-undangan	4 (empat)
26	Evaluasi Peraturan Perundang-undangan 1. praktik identifikasi, pengumpulan, pemilahan dan analisis data dan kajian dalam rangka evaluasi peraturan menteri atau yang sederajat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural 2. tata cara harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan di tingkat pusat 3. tata cara harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan di tingkat daerah	8 (delapan)
	Legislasi Semu dan Penetapan	

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
28	Pengujian Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Pendapat Hukum	4 (empat)
29	Bimbingan Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Menteri Atau Yang Sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang Materi Muatannya Bersifat Teknis dan Prosedural	8 (delapan)
30	Bimbingan Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Menteri Atau Yang Sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang Materi Muatannya Bersifat Teknis dan Prosedural	4 (empat)
31	Penulisan Karya Tulis Ilmiah Yang Tidak Dipublikasikan	8 (delapan)
32	Hak Asasi Manusia Dalam Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Dinamika Kelompok	4 (empat)
33	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
34	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
35	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
36	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
37	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
38	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
39	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
40	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
41	Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
42	Kunjungan Praktik Kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan I	8 (delapan)
43	Kunjungan Praktik Kerja Perancang II	8 (delapan)
44	Pembelajaran Mandiri	-
45	Ujian Tertulis	8 (delapan)
46	Ujian Tertulis	8 (delapan)
47	Pembelajaran Mandiri	-
48	Seminar Kelompok	8 (delapan)
49	Seminar Individu	8 (delapan)
50	Pembelajaran Mandiri (Pengumpulan nilai hasil Ujian Tertulis)	-
51	Rapat Evaluasi	-
52	Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Penutupan	-
	TOTAL	368 (tiga ratus enam puluh delapan)

Gambaran kegiatan :

- 1) Hari ke-1 Peserta registrasi dan mengunduh modul/ bahan ajar.
- 2) Hari ke-2 Pembukaan, penyampaian materi Pengembangan Kompetensi, pengarahan program pelatihan, dilanjutkan *Pre-test* dan materi Dinamika Kelompok.
- 3) Hari ke-3 sampai dengan hari ke-28 pemberian materi substansi.
- 4) Hari ke-29 dan ke-30 Bimbingan penyusunan tanggapan rancangan peraturan menteri atau yang sederajat, rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural, dilaksanakan sebanyak 12 (dua belas) jam pelajaran, selama 2 (dua) hari kerja dengan 5 orang pengampu.
- 5) Hari ke-31 dan ke-32 lanjutan materi.
- 6) Check-in Peserta untuk mulai kegiatan tatap muka.
- 7) Hari ke-33 sampai dengan hari ke-41 pelaksanaan Bimbingan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dilaksanakan sebanyak 72 (tujuh puluh dua) jam pelajaran, terdiri atas:
 - a) bimbingan penyusunan rancangan Peraturan perundang-undangan kelompok,

setara 8 (delapan) jam pelajaran dilaksanakan selama 4 (empat) hari;

- b) bimbingan penyusunan rancangan Peraturan perundang-undangan individu, setara 8 (delapan) jam pelajaran dilaksanakan selama 5 (lima) hari;

Pembimbingan dilakukan dengan pembagian 1 (satu) kelompok terdiri atas paling banyak 6 (enam) orang peserta, dan dilaksanakan selama 3 (tiga) jam pelajaran selama 9 (Sembilan) hari.

- 8) Hari ke-42 dan ke-43 Kunjungan praktik kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan selama 8 (delapan) jam pelajaran per hari, didampingi oleh 3 (tiga) orang pendamping dan 1 (satu) orang pembimbing substansi dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- 9) Hari ke-44 pembelajaran mandiri.
- 10) Hari ke-45 dan 46 Pelaksanaan ujian tertulis (dalam 1 (satu) hari dilaksanakan 2 (dua) sesi ujian).
- 11) Hari ke-47 pembelajaran mandiri, peserta menyerahkan bahan seminar individu dan kelompok kepada pembimbing dan selanjutnya diserahkan kepada penyelenggara pelatihan.
- 12) Hari ke-48 Seminar individu, peserta dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok, setiap kelompok diuji

oleh 1 (satu) orang penguji dan peserta memaparkan hasil bimbingan berupa rancangan peraturan perundang-undangan.

- 13) Hari Ke-49 Seminar kelompok, diuji oleh 4 (empat) orang, peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok memaparkan hasil bimbingan berupa rancangan peraturan perundang-undangan.
- 14) Hari ke-50 pembelajaran mandiri dan pengumpulan nilai hasil ujian tertulis dari Pembina kepada Penyelenggara Pelatihan.
- 15) Hari ke-51 pelaksanaan Rapat Evaluasi.
- 16) Hari ke-52 penyampaian materi Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan penutupan.

- b. 22 (dua puluh dua) hari kerja untuk 132 (seratus tiga puluh dua) jam pelajaran; 1 (satu) jam pelajaran dilaksanakan selama 45 (empat puluh lima) menit bagi Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda, dengan uraian sebagai berikut:

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
1	Registrasi peserta (Peserta mengunduh modul dan bahan ajar)	-
2	Pembukaan	-
	Perkembangan Tuntutan Kompetensi ASN	4 (empat)
	<i>Pengarahan Program</i>	-
	<i>Pre-test</i>	-
3	Dinamika Kelompok	4 (empat)
	Komunikasi dan negosiasi	8 (delapan)
4	Hal Ikhwal Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	4 (empat)
	Etika Perancang Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
5	Filsafat Hukum	4 (empat)
	Teori Hukum	4 (empat)
6	Konsensus Kebangsaan (Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia) Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Sistem Hukum dan Politik Hukum Nasional	4 (empat)
7	Metodologi Penormaan	4 (empat)
	Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
8	Penyusunan Naskah Akademik	4 (empat)
	Penyusunan Naskah Akademik	8 (delapan)
9	Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
10	Pengharmonisasian, Pembedaan, dan Pematangan Konsepsi Rancangan Peraturan	4 (empat)

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
	Perundang-undangan	4 (empat)
11	Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Masalah Aktual dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	4 (empat)
12	Evaluasi Peraturan Perundang-undangan	
	Legislasi Semu dan Penetapan	4 (empat)
13	Pengujian Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
14	Pendapat Hukum	4 (empat)
	Peraturan Perundang-undangan Berperspektif Hak Asasi Manusia	4 (empat)
15	Bimbingan Penyusunan Tanggapan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah yang Materi Muatannya Bersifat Lintas Sektoral	8 (delapan)
16	Pembelajaran Mandiri	-
17	Penulisan Karya Tulis Ilmiah Tingkat Nasional	8 (delapan)
18	Pembelajaran Mandiri	-
19	Ujian Tertulis	8(delapan)
20	Pembelajaran Mandiri	-
21	Rapat Evaluasi	-
22	Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	4(empat)
	Penutupan	-
	TOTAL	132 (seratus tiga puluh dua)

Gambaran kegiatan :

- 1) Pada pemanggilan peserta diinformasikan agar peserta menyiapkan tema dan kerangka Penulisan KTI tingkat nasional.
- 2) Hari ke-1 Peserta registrasi dan mengunduh modul/ bahan ajar.
- 3) Hari ke-2 Pembukaan, penyampaian materi Perkembangan Tuntutan Kompetensi ASN, Pengarahan Program, Pre-test, dan dinamika kelompok.
- 4) Hari ke-3 sampai dengan hari ke-15 penyampaian materi.
- 5) Hari ke-16 pembelajaran mandiri (pugasan penentuan tema dan kerangka penulisan KTI).
- 6) Hari ke-17 penyampaian materi Penulisan Karya Tulis Ilmiah Tingkat Nasional (penyusunan penulisan KTI).
- 7) Hari ke-18 pembelajaran mandiri.
- 8) Hari ke-19 ujian tertulis.
- 9) Hari ke-20 pembelajaran mandiri (pengumpulan KTI kepada penyelenggara pelatihan dan diserahkan kepada Instansi Pembina).
- 10) Hari ke-21 pelaksanaan Rapat Evaluasi.
- 11) Hari ke-22 penyampaian materi pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan penutupan.

- c. 20 (dua puluh) hari kerja untuk 124 (seratus dua puluh empat) jam pelajaran; 1 (satu) jam pelajaran dilaksanakan selama 45 (empat puluh lima) menit bagi Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya, dengan uraian sebagai berikut:

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
1	Registrasi peserta (Peserta mengunduh modul dan bahan ajar)	-
2	Pembukaan	-
	Tuntutan Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN	4 (empat)
	<i>Pre-Test</i>	-
	Penjelasan Program Pelatihan	-
	Dinamika Kelompok	4 (empat)
3	Etika Perancang Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Filsafat Hukum	4 (empat)
4	Teori Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Konsensus Kebangsaan (Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia) dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
5	Sistem Hukum dan Politik Hukum Nasional	4 (empat)
	Metodologi Penormaan	4 (empat)
6	Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Legislasi Semu dan Penetapan	4 (empat)

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
7	Penyusunan Naskah Akademi	8 (delapan)
8	Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
9	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
10	Evaluasi Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Hal Ikhwal Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	4 (empat)
11	Pengintegrasian Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia dalam Peraturan Perundang-undangan	8 (delapan)
12	Bimbingan Penyusunan Tanggapan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, serta Rancangan Peraturan Daerah yang Materi Muatannya Berisi Hak dan Kewajiban, Pembebanan kepada Masyarakat, dan Pemberian Sanksi Pidana	8 (delapan)
13	Komunikasi, Negosiasi, dan Aktualisasi Diri	8 (delapan)
14	Penulisan Karya Tulis Ilmiah Tingkat Internasional	8 (delapan)
15	Lanjutan Penulisan Karya Tulis Ilmiah Tingkat Internasional	8 (delapan)
16	Pembelajaran Mandiri	-

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
17	Ujian Tertulis	8 (delapan)
18	Pembelajaran Mandiri	-
19	Rapat Evaluasi	-
20	Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Penutupan	-
	TOTAL	124 (seratus dua puluh empat)

Gambaran kegiatan :

- 1) Pada pemanggilan peserta diinformasikan agar peserta menyiapkan tema dan kerangka Penulisan KTI tingkat Internasional.
- 2) Hari ke-1 Peserta registrasi dan mengunduh modul/ bahan ajar.
- 3) Hari ke-2 Pembukaan, penyampaian materi Perkembangan Tuntutan Kompetensi ASN, Pengarahan Program, Pre-test, dan dinamika kelompok.
- 4) Hari ke-3 sampai dengan hari ke-13 penyampaian materi.

- 5) Hari ke-14 materi Penulisan Karya Tulis Ilmiah Tingkat Internasional (penentuan Tema dan Kerangka penulisan KTI).
 - 6) Hari ke-15 lanjutan materi Penulisan Karya Tulis Ilmiah Tingkat Internasional (penyusunan penulisan KTI).
 - 7) Hari ke-16 pembelajaran mandiri.
 - 8) Hari ke-17 ujian tertulis.
 - 9) Hari ke-18 pembelajaran mandiri (pengumpulan KTI kepada penyelenggara pelatihan dan diserahkan kepada Instansi Pembina).
 - 10) Hari ke-19 pelaksanaan Rapat Evaluasi.
 - 11) Hari ke-20 penyampaian materi pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan penutupan.
- d. 16 (enam belas) hari kerja untuk 92 (sembilan puluh dua) jam pelajaran; 1 (satu) jam pelajaran dilaksanakan selama 45 (empat puluh lima) menit bagi Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Utama, dengan uraian sebagai berikut:

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
1	Registrasi peserta (Peserta mengunduh modul dan bahan ajar)	-
2	Pembukaan	-
	Perkembangan Tuntutan Kompetensi dan Profesi ASN	4 (empat)
	<i>Pre-Test</i>	-
	Penjelasan Program Pelatihan	-
	Dinamika Kelompok	4 (empat)
3	Etika Perancang Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Filsafat Hukum	4 (empat)
4	Teori Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Konsensus Kebangsaan (Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia) dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
5	Sistem Hukum dan Politik Hukum Nasional	8 (delapan)
6	Metodologi penormaan	4 (empat)
	Kebijakan publik	4 (empat)
7	Perencanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dalam Beberapa Perspektif	4 (empat)
	Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemanjapan Konsepsi Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
8	Bimbingan Penyempurnaan Tanggapan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-	8 (delapan)

HARI	KEGIATAN/MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN
	Undang, serta Rancangan Peraturan Daerah yang Materi Muatannya Berisi Hak dan Kewajiban, Pembebanan kepada Masyarakat, dan Pemberian Sanksi Pidana	
9	Komunikasi, Negosiasi, dan Aktualisasi Diri	4 (empat)
	Hal Ikhwal Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	4 (empat)
10	Penulisan Karya Tulis Ilmiah berupa Rekomendasi Kebijakan	8 (delapan)
11	Lanjutan Penulisan Karya Tulis Ilmiah berupa Rekomendasi Kebijakan	8 (delapan)
12	Pembelajaran Mandiri	-
13	Ujian Tertulis	8 (delapan)
14	Pembelajaran Mandiri	-
15	Rapat Evaluasi	-
16	Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	4 (empat)
	Penutupan	-
	TOTAL	92 (sembilan puluh dua)

Gambaran kegiatan :

- 1) Pada pemanggilan peserta diinformasikan agar peserta menyiapkan tema dan kerangka Kebijakan.
- 2) Hari ke-1 Peserta registrasi dan mengunduh modul/ bahan ajar.
- 3) Hari ke-2 pembukaan, penyampaian materi perkembangan tuntutan kompetensi dan profesi ASN, pre-test, penjelasan program pelatihan, dan dinamika kelompok.
- 4) Hari ke-3 sampai dengan Hari ke-9 penyampaian materi.
- 5) Hari ke-10 materi Penulisan Karya Tulis Ilmiah berupa Rekomendasi Kebijakan (penyusunan tema dan kerangka kebijakan)
- 6) Hari ke-11 lanjutan materi Penulisan Karya Tulis Ilmiah berupa Rekomendasi Kebijakan (rekomendasi kebijakan diserahkan kepada instansi pembina untuk disampaikan kepada pimpinan instansi pembina)
- 7) Hari ke-12 pembelajaran mandiri.
- 8) Hari ke-13, pelaksanaan ujian tertulis.
- 9) Hari ke-14, pembelajaran mandiri.
- 10) Hari ke-15, pelaksanaan Rapat Evaluasi.
- 11) Hari ke-16, penyampaian materi pengembangan kompetensi pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan penutupan.

2. Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan dalam Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan:

- a. Pembelajaran Klasikal;
- b. Pembelajaran Jarak Jauh; atau
- c. Pembelajaran Terpadu (*Blended Learning*), dengan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa atau andragogi.

Metode pembelajaran yang digunakan dalam proses belajar mengajar terdiri atas:

- a. Ceramah;
Ceramah dilakukan dalam bentuk kuliah umum disertai dengan tanya jawab, diskusi, dan/atau latihan.
- b. Studi kasus;
Studi kasus dilakukan dengan pemberian tugas mandiri atau kelompok untuk menganalisis kasus secara mendalam dan utuh.
- c. Diskusi;
Diskusi dilakukan dengan cara bertukar pendapat untuk membahas suatu topik mengenai isu aktual bidang hukum.
- d. Simulasi (*role playing*);
Simulasi (*role playing*) dilakukan dengan cara memberikan pembelajaran kepada peserta dalam bentuk bermain peran dan permainan.

- e. Bimbingan penyusunan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan;
Bimbingan penyusunan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan dilakukan untuk melatih kemampuan peserta dalam menyusun tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan.
- f. Kunjungan praktik kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan;
Kunjungan praktik kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan dengan cara melakukan kunjungan di:
- 1) Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 2) Dewan Perwakilan Daerah;
 - 3) Mahkamah Agung;
 - 4) Mahkamah Konstitusi;
 - 5) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
 - 6) kementerian atau lembaga lain yang membidangi pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - 7) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 8) Pemerintah Daerah;
 - 9) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
 - 10) Badan Pembinaan Hukum Nasional; dan/atau
 - 11) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kunjungan praktik kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan hanya dilakukan untuk Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama,

- g. Bimbingan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

Bimbingan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dilakukan dengan cara pemberian latihan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan untuk melatih kemampuan peserta dalam menyusun rancangan peraturan perundang-undangan.

- h. Seminar;

Seminar dilakukan dengan cara penyajian hasil bimbingan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di depan penguji.

BAB VI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pemantauan

1. Pemantauan terhadap penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan meliputi:
 - a. proses pengambilan keputusan;
 - b. pengelolaan program;
 - c. proses belajar mengajar;
 - d. kinerja pengajar; dan
 - e. aspek teknis penyelenggaraan lainnya.

2. Pemantauan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh:
 - a. BPSDM Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dalam hal Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM; dan
 - b. Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, dan BPSDM Hukum dan HAM dalam hal Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.

BPSDM Hukum dan HAM atau Penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan membuat laporan hasil pemantauan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

B. Evaluasi

1. Evaluasi Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh:
 - a. BPSDM Hukum dan HAM berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dalam hal pelatihan diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM;
 - b. Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah berkoordinasi dengan BPSDM Hukum dan HAM dan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dalam hal pelatihan diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.
2. Evaluasi Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:
 - a. Evaluasi Peserta
Evaluasi peserta diperoleh dari nilai akumulasi dengan rincian:
 - 1) aspek perilaku dengan jumlah 10% (sepuluh persen), yang diperoleh dari nilai akumulasi dengan indikator:

- a) integritas sebesar 40% (empat puluh persen);
 - b) kerja sama sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
 - c) prakarsa sebesar 30% (tiga puluh persen),
- 2) aspek penguasaan materi dengan jumlah 45% (empat puluh lima persen) yang diperoleh dari nilai rata-rata tertimbang dari indikator:
- a) *pre-test*;
 - b) *post-test*;
 - c) kuis;
 - d) latihan;
 - e) studi kasus;
 - f) kertas kerja;
 - g) bimbingan penyusunan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - h) bimbingan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 3) nilai ujian dengan jumlah 45% (empat puluh lima persen) merupakan nilai rata-rata tertimbang dari materi ujian yang diperoleh dari hasil ujian akhir peserta Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Akumulasi dari nilai evaluasi peserta memiliki ambang batas paling rendah 70 (tujuh puluh).

Berdasarkan evaluasi peserta ditentukan kualifikasi kelulusan dan peringkat peserta sebagai berikut:

- 1) nilai akumulasi 95,0 (sembilan puluh lima koma nol) sampai dengan 100 (seratus) dinyatakan lulus dengan kualifikasi sangat memuaskan;
- 2) nilai akumulasi 90,0 (sembilan puluh koma nol) sampai dengan 94,9 (sembilan puluh empat koma sembilan) dinyatakan lulus dengan kualifikasi memuaskan;
- 3) nilai akumulasi 80,0 (delapan puluh koma nol) sampai dengan 89,9 (delapan puluh sembilan koma sembilan) dinyatakan lulus dengan kualifikasi baik sekali;
- 4) nilai akumulasi 70,0 (tujuh puluh koma nol) sampai dengan 79,9 (tujuh puluh sembilan koma sembilan) dinyatakan lulus dengan kualifikasi baik; dan
- 5) nilai akumulasi kurang dari 70,0 (tujuh puluh koma nol) dinyatakan tidak lulus.

Penentuan peringkat peserta ditentukan berdasarkan urutan tertinggi nilai akumulasi.

- 1) Dalam hal penentuan peringkat peserta terdapat kesamaan nilai akumulasi maka urutan tertinggi diambil dari nilai ujian.
- 2) Dalam hal penentuan peringkat peserta terdapat kesamaan nilai ujian maka urutan tertinggi diambil dari nilai aspek penguasaan materi.
- 3) Dalam hal penentuan peringkat peserta terdapat kesamaan nilai aspek penguasaan materi maka

urutan tertinggi diambil dari nilai aspek perilaku sebagai bahan pertimbangan terakhir.

Berdasarkan hasil evaluasi peserta diputuskan:

- 1) peserta yang ditentukan lulus diberikan sertifikat kelulusan;
- 2) peserta yang ditentukan tidak lulus tidak diberikan sertifikat dan diberikan keterangan telah mengikuti Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan; dan
- 3) peserta yang ditentukan gugur dinyatakan tidak mengikuti Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Peserta yang ditentukan tidak lulus dapat mengulang Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan pada periode berikutnya.

Peserta yang ditentukan gugur diberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan pada 2 (dua) periode berikutnya.

Peserta yang ditentukan gugur dengan kriteria:

- 1) kehadiran kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dari total sesi pembelajaran; dan
- 2) mendapat nilai akumulasi kurang dari 70 (tujuh puluh).

b. Evaluasi Tenaga Pengajar

Evaluasi terhadap tenaga pengajar dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pencapaian tujuan instruksional;
- 2) sistematika penyajian;
- 3) kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program;
- 4) ketepatan waktu dan kehadiran;
- 5) penggunaan metode dan sarana;
- 6) perilaku;
- 7) cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 8) penggunaan bahasa;
- 9) pemberian motivasi kepada peserta;
- 10) penguasaan materi;
- 11) kerapihan berpakaian;
- 12) kerja sama antarpengajar; dan
- 13) koordinasi dengan penyelenggara.

Penilaian terhadap tenaga pengajar dilakukan oleh peserta dan penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Penilaian terhadap tenaga pengajar digunakan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas tenaga pengajar.

Penilaian terhadap tenaga pengajar dengan menggunakan formulir terlampir.

c. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan mengevaluasi:

- 1) Kurikulum, meliputi aspek:
 - a) kesesuaian isi materi Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dengan tugas dan fungsi yang ada;
 - b) kesesuaian isi materi Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk setiap bidang, mata pelatihan, dan pokok bahasan;
 - c) lama waktu pelaksanaan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - d) pembagian jam Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - e) kesesuaian antara bidang/mata pelatihan/pokok bahasan dengan jumlah sesi;
 - f) kesesuaian antara mata pelatihan dengan metode pengajaran yang diberikan;
 - g) kesesuaian antara materi pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dengan sarana dan prasarana yang diperlukan; dan
 - h) pertanyaan lain yang terkait dengan kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, khususnya materi topik khusus.

- 2) efektifitas Bimbingan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, meliputi aspek:
- a) kesiapan pembimbing terhadap kegiatan bimbingan penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - b) kesiapan pembimbing dalam Menyusun rencana kerja harian;
 - c) pembimbing mengkomunikasikan tugas yang diberikan dengan baik;
 - d) pembimbing menyampaikan instruksi secara jelas;
 - e) keterlibatan pembimbing dalam kegiatan bimbingan penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - f) peran pembimbing dalam memotivasi serta bertanggung jawab dalam kegiatan bimbingan penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - g) peran pembimbing dalam memberikan kritik dan saran terkait tugas;
 - h) kompetensi pembimbing;
 - i) pelayanan petugas pendamping;
 - j) alokasi waktu kegiatan bimbingan penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - k) media yang digunakan untuk kegiatan bimbingan penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;

- 3) efektifitas metode pembelajaran;
- 4) efektifitas media pembelajaran yang digunakan;
- 5) penentuan jadwal kegiatan;
- 6) alokasi waktu pembelajaran;
- 7) penggunaan metodologi pembelajaran pada setiap materi pelatihan oleh tenaga pengajar;
- 8) ketersediaan dan kelengkapan modul;
- 9) pelayanan administrasi;
- 10) pelayanan panitia penyelenggara yang berorientasi pada *hospitality* (senyum, sapa, salam, sopan santun);
- 11) pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar;
- 12) implementasi pencegahan gratifikasi;
- 13) kesiapan dan ketersediaan sarana dan prasarana;
- 14) ketersediaan sarana teknologi informasi;
- 15) kebersihan kelas dan asrama; dan
- 16) tindak lanjut keluhan peserta.

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan berdasarkan penilaian dari kuesioner yang disampaikan oleh peserta dan tenaga pengajar dengan menggunakan formulir terlampir.

Berdasarkan evaluasi peserta, evaluasi tenaga pengajar, dan evaluasi penyelenggaraan dilakukan rapat evaluasi oleh:

- 1) BPSDM Hukum dan HAM bersama dengan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dalam hal pelatihan diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM;
- 2) Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah bersama dengan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan BPSDM Hukum dan HAM dalam hal pelatihan diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.

d. Evaluasi Kurikulum

Evaluasi terhadap Kurikulum dilakukan sesuai perkembangan pengetahuan dan tuntutan tugas Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Evaluasi terhadap kurikulum dilakukan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan berkoordinasi dengan BPSDM Hukum dan HAM, Lembaga Administrasi Negara, dan tenaga ahli peraturan perundang-undangan.

e. Evaluasi Pasca Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Evaluasi pasca Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Evaluasi pasca Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan pelaksanaan program.

Evaluasi pasca Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan terhadap aspek:

- 1) kemampuan dan pendayagunaan alumni;
- 2) penempatan alumni dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- 3) penerapan pengetahuan dan kemampuan alumni dalam melaksanakan tugas jabatan yang didudukinya; dan
- 4) kontribusi alumni terhadap kualitas output dari instansi tempat alumni bekerja.

Evaluasi pasca Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan terhadap alumni, atasan langsung alumni, dan rekan kerja alumni.

Berdasarkan Evaluasi Pasca Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan rapat evaluasi oleh penyelenggara Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan bersama dengan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Hasil evaluasi pasca Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan disampaikan kepada pimpinan instansi peserta dan Instansi Pembina.

Rapat evaluasi dilaksanakan paling cepat 6 bulan setelah Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan selesai diselenggarakan.

3. Laporan Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan
 - a. Pelatihan yang diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM
 - 1) Laporan penyelenggaraan pelatihan disusun oleh BPSDM Hukum dan HAM
 - 2) BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada:
 - a) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM dalam hal peserta pelatihan berasal dari Kementerian Hukum dan HAM.
 - b. Pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah
 - 1) Laporan penyelenggaraan pelatihan disusun oleh Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah;

- 2) Lembaga Pelatihan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada:
 - a) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b) BPSDM Hukum dan HAM.

4. Surat Keterangan Pelatihan

Surat Keterangan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi peserta pelatihan yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan dengan kualifikasi paling rendah “baik” dan dinyatakan lulus Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan diberikan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP).
- b. STTP ditandatangani oleh:
 - 1) Kepala BPSDM Hukum dan HAM dan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan pada halaman depan dan Kepala Pusat yang menyelenggarakan pelatihan pada halaman belakang, untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM;

- 2) Kepala BPSDM Hukum dan HAM dan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan pada halaman depan dan pimpinan instansi yang menyelenggarakan pelatihan pada halaman belakang, untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.
- c. Pada STTP dicantumkan Nomor STTP.
 - d. Bagi peserta yang telah mengikuti seluruh atau sebagian program pelatihan namun belum berhasil mencapai kompetensi yang dipersyaratkan dan dinyatakan tidak lulus diberikan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM.
 - e. Jenis, bentuk, dan ukuran Surat Keterangan Pelatihan ditetapkan oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM dengan format terlampir.
5. Nomor Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

Nomor STTP merupakan nomor yang tercantum pada STTP dan dikeluarkan oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM pada saat berakhirnya Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Prosedur memperoleh Nomor STTP untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah menyampaikan surat permohonan nomor STTP kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM;
- b. Kepala BPSDM Hukum dan HAM memberikan nomor STTP sesuai data peserta yang telah diajukan.

