



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2131, 2016

KEMENKUMHAM. Jabatan Fungsional. Penyuluh  
Hukum. Standar. Kompetensi.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 64 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terwujudnya profesionalisme dan memenuhi kompetensi teknis pejabat fungsional penyuluh hukum pada instansi pusat dan instansi daerah maka diperlukan standar kompetensi minimum bagi setiap pegawai negeri sipil yang akan menduduki jabatan fungsional penyuluh hukum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. 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 Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM.

Pasal 1

- (1) Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum merupakan ukuran kriteria kemampuan meliputi aspek pengetahuan, keahlian, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional di bidang penyuluhan hukum.
- (2) Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan persyaratan kompetensi minimum yang harus dimiliki oleh pejabat fungsional penyuluh hukum baik yang berada di instansi pusat maupun instansi daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan.

Pasal 2

- (1) Jabatan fungsional Penyuluh Hukum merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang jabatan fungsional Penyuluh Hukum dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
  - a. Penyuluh Hukum Pertama;
  - b. Penyuluh Hukum Muda;
  - c. Penyuluh Hukum Madya; dan
  - d. Penyuluh Hukum Utama.

Pasal 3

- (1) Standar kompetensi jabatan fungsional Penyuluh Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) terdiri atas:
  - a. pendahuluan;
  - b. penggunaan standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum;
  - c. format standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum;
  - d. rumusan kerangka standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum;
  - e. peta fungsi pejabat fungsional penyuluh hukum;
  - f. standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum;
  - g. tata cara perumusan standar kompetensi dan pemaketan unit kompetensi;
  - h. unit-unit kompetensi penyuluh hukum;
  - i. standar kompetensi manajemen; dan
  - j. kualifikasi kompetensi teknis di lingkungan penyuluh hukum.
- (2) Standar kompetensi jabatan fungsional Penyuluh Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI HUKUM HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 64 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENYULUH HUKUM

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

1. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara Pasal 8 yang menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian yang melaksanakan urusan yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menyelenggarakan fungsi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidangnya. Dalam hal menyelenggarakan fungsinya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1068 huruf g Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum yang mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum.
2. Terkait tugas pembinaan Jabatan Fungsional berdasarkan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri dilakukan oleh Instansi Pembina dalam hal ini Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam hal alur penyusunan kompetensi jabatan fungsional Penyuluh Hukum dengan menguraikan tugas pokok dan unsur-unsur yang dinilai pada angka kredit diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya. Hal ini juga diatur dalam

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar kompetensi Pegawai Negeri Sipil bahwa dalam hal upaya mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, maka perlu melakukan penataan jabatan yang berbasis kompetensi di lingkungan instansi pusat dan daerah.

3. Sejak lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, ditegaskan Pasal 13 bahwa jabatan Aparatur Sipil Negara terdiri atas Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi. Selain itu dalam Pasal 21 juga diatur bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) berhak memperoleh pengembangan kompetensi. Selanjutnya dalam Pasal 69 ayat (1) dan ayat (3) dinyatakan bahwa pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah, yang meliputi a. Kompetensi Teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis, b. Kompetensi Manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan, dan c. Kompetensi Sosial Kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum adalah sebagai Pedoman bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang memiliki Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum. Penyusunan Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum bertujuan untuk mewujudkan Penyuluh Hukum yang profesional dan memiliki kompetensi yang dipersyaratkan untuk menduduki Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum.

#### C. Ruang Lingkup

Peraturan Menteri Hukum dan HAM ini menguraikan tentang Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum dan penentuan kualifikasi kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum.
2. Penyuluh Hukum adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum.
3. Kompetensi kerja adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
4. Pengetahuan kerja adalah pengetahuan yang dimiliki Penyuluh Hukum berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman, baik teori maupun pemahaman praktek, dan berbagai hal yang diketahui oleh Penyuluh Hukum melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.
5. Keterampilan Kerja adalah keterampilan Penyuluh Hukum untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang meliputi :
  - a. keterampilan melaksanakan pekerjaan individual;
  - b. keterampilan mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan;
  - c. keterampilan merespons dan mengelola kejadian/ masalah kerja yang berbeda;
  - d. keterampilan khusus yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di tempat tertentu sesuai dengan tuntutan lingkungan kerja;
  - e. keterampilan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan yang sama di tempat/lingkungan kerja yang berbeda.
6. Sikap kerja adalah perilaku Penyuluh Hukum yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan tata cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
7. Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Penyuluh Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk memberikan

- penyuluhan hukum yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Peta Kompetensi adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam suatu lapangan pekerjaan yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi.
  9. Kaji ulang Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka perbaikan dan pengembangan berkelanjutan terhadap standar kompetensi Penyuluh Hukum agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan.
  10. Instansi Pembina Penyuluh Hukum adalah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  11. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan HAM.
  12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan HAM.

## BAB II

### PENGUNAAN STANDAR KOMPETENSI PEJABAT FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

1. Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum digunakan sebagai pedoman untuk :
  - a. Penilaian/uji kompetensi dan kinerja Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum;
  - b. Pembuatan kurikulum program diklat dalam rangka peningkatan kompetensi jabatan Fungsional Penyuluh Hukum; dan
  - c. Pengembangan Pola Karir Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum.
  - d. Penyusunan uraian pekerjaan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum meliputi perencanaan kegiatan penyuluhan Hukum, pelaksanaan kegiatan penyuluhan Hukum dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. Pengembangan penyuluhan Hukum.

- f. Penyusunan dan Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum;
  - g. Penyelenggaraan Program Pendidikan dan Pelatihan Penyuluh Hukum;
  - h. Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Penyuluh Hukum.
2. Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum ditetapkan sesuai dengan jenjang Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum.
  3. Jenjang Penyuluh Hukum terdiri dari :
    - a. Penyuluh Hukum Ahli Pertama;
    - b. Penyuluh Hukum Ahli Muda;
    - c. Penyuluh Hukum Ahli Madya; dan
    - d. Penyuluh Hukum Ahli Utama.

### BAB III

#### FORMAT STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

##### A. Judul Unit

Judul unit kompetensi merupakan fungsi tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, dan dinyatakan sebagai suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

1. Kata kerja yang disarankan adalah: memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, mengkomuni-kasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat, dan lain-lain.
2. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja: memahami, mengetahui, menerangkan, menjelaskan, mempelajari, menguraikan, mengerti, dan lain- lain.

##### B. Kode Unit

Kode unit kompetensi mengacu pada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, sesuai dengan kodifikasi yang ditetapkan BKN.

Format Kode Unit Kompetensi :

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

1. Sektor/Bidang Pekerjaan

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam klasifikasi Jabatan PNS.

2. Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klarifikasi Jabatan PNS dari nama Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan.

3. Kelompok Unit Kompetensi

Untuk kelompok (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

- a. 01 : Untuk kode kelompok unit kompetensi inti.
- b. 02 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan.
- c. 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi umum.

4. Nomor Urut Unit Kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang paling besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

5. Versi Unit Kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan Perumusan/penetapan unit kompetensi dalam Perumusan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut dirumuskan merupakan yang pertama kali, revisi dan seterusnya.

Contoh :

BKN.PK.01.013.01 adalah kode untuk unit kompetensi inti pada sektor Kepegawaian (BKN), Sub Sektor Pengembangan Kepegawaian (PK), dengan nomor urut kompetensi 13 dan versi pertama.

6. Kodifikasi sesuai dengan klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia yang dikeluarkan oleh Badan Usaha Pusat Statistik, yaitu sektor aktivitas profesional, ilmiah dan teknis dan subsektor aktivitas hukum dan akuntansi, kategori (N) dengan kodifikasi (69109) aktivitas hukum lainnya.

Tabel 1 Daftar Unit Kompetensi

No	Unit Kompetensi
Unit kompetensi dasar	
1	Mengaktualisasikan budaya hukum
2	Mengorganisasi Pekerjaan
3	Melakukan komunikasi dialogis
4	Membangun jejaring kerja
5	Mengorganisasikan masyarakat
Unit kompetensi inti	
6	Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum
7	Menyusun Program Penyuluhan Hukum
8	Menyusun Materi Penyuluhan Hukum
9	Membuat dan Menggunakan Media Penyuluhan Hukum
10	Menerapkan Metode Penyuluhan Hukum
11	Menumbuhkembangkan Kelompok Sadar Hukum/DSH
12	Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum
13	Mengevaluasi Dampak Pelaksanaan Penyuluhan Hukum
14	Mengembangkan Metode, Sistem Kerja atau Arah Kebijakan Penyuluhan Hukum
15	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Penyuluh Hukum
Unit kompetensi khusus	
a. Kelompok Sub Sistem Input Penyuluhan Hukum	
16	Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum
17	Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum

18	Mengelola kegiatan Produksi Konten Media Penyuluhan Hukum
19	Mengelola Kegiatan <i>Digital marketing</i> Penyuluhan Hukum
b. Kelompok sub sistem produksi Penyuluhan Hukum	
20	Mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan radio
21	Mengelola Kegiatan Produksi konten Media cetak
22	Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet
23	Mengelola kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum.
c. Kelompok sub sistem kegiatan online Penyuluhan Hukum:	
24	Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum
25	Mengelola Kegiatan Konsultasi Hukum <i>Online</i>
26	Mengelola Kegiatan Media Penyuluhan Hukum di Internet
27	Mengelola Kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet
d. Kelompok sub sistem media massa:	
28	Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal
29	Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional

### C. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

### D. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan untuk setiap unit kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi. Kandungan elemen kompetensi dari setiap judul unit kompetensi dapat terdiri atas semua dan atau sebagian dari unsur

pengelolaan kegiatan yang meliputi : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

E. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktifitas yang menggambarkan 3 aspek yang terdiri dari unsur-unsur pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 sampai dengan 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif. Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat kriteria unjuk kerja harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom, serta pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

F. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi dapat menjelaskan:

1. Konteks variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan
2. tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
3. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
4. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
5. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau pedoman dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

G. Panduan Penilaian

Panduan penilaian digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi:

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain: prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penugasan unit

kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.

2. Kondisi pengujian, merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan. Sebagai contoh, pengujian dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator, serta situasi yang disyaratkan untuk terlaksananya kompetensi kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
4. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
5. Aspek kritis, merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukannya sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

#### H. Kriteria Kompetensi Kunci

1. Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 kriteria kompetensi kunci, sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan, menganalisa, mengorganisasikan, menginformasikan;
  - b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide;
  - c. Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas/ kegiatan;
  - d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok;
  - e. Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis
  - f. Memecahkan masalah;
  - g. Menggunakan teknologi.
2. Masing-masing kompetensi kunci tersebut memiliki tiga kategori, yaitu:
  - a. Tingkat 1 (melakukan kegiatan),

- b. Tingkat 2 (Mengelola Kegiatan), dan
  - c. Tingkat 3 (Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses).
3. Untuk memastikan bahwa kompetensi kunci terintegrasi dalam kegiatan-kegiatan pelatihan kerja dan penilaian peserta pelatihan ataupun peserta uji kompetensi, dapat ditanyakan tentang hal-hal di bawah ini, dengan pertanyaan bagaimana, kapan, dengan siapa dan mengapa.
4. Pertanyaan-pertanyaan tersebut antara lain:
- a. Bagaimanakah informasi-informasi yang dikumpulkan, dianalisis dan diorganisasikan?
  - b. Apakah ide-ide/gagasan dan informasi yang dikomunikasikan?
  - c. Apakah kegiatan-kegiatan yang direncanakan dan diorganisasikan?
  - d. Siapakah orang-orang atau kelompok yang diajak bekerja sama?
  - e. Bagaimanakah proses ide dan proses teknik sistematis yang digunakan?
  - f. Apakah permasalahan yang harus diselesaikan?
  - g. Apakah teknologi dan peralatan serta bahan yang digunakan ?

I. Pengelompokan Kompetensi Kunci

Pengelompokan unit-unit kompetensi dalam standar kompetensi suatu bidang keahlian/pekerjaan dapat dibagi ke dalam 3 kelompok, yaitu: Kelompok Kompetensi Umum/dasar, Kelompok Kompetensi Inti, dan Kelompok Kompetensi Khusus/ Spesialisasi.

1. Kelompok Kompetensi Umum/Dasar

Kelompok Kompetensi Umum/dasar mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua sub bidang keahlian/pekerjaan. Misalnya mengaktualisasikan budaya hukum dan melakukan komunikasi dialogis.

2. Kelompok Kompetensi Inti/Fungsional

Kelompok Kompetensi Inti/Fungsional mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti pada suatu bidang keahlian/ pekerjaan tertentu dan merupakan unit-unit yang wajib (*compulsory*) dari sub bidang keahlian/pekerjaan dimaksud dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan spesifik. Misalnya menyusun program penyuluhan Hukum, menerapkan metode

penyuluhan Hukum, mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan Hukum, serta mengembangkan metode, sistem kerja, atau arah kebijakan penyuluhan Hukum.

### 3. Kelompok Kompetensi Khusus/Spesialisasi

Kelompok kompetensi Khusus/Spesialisasi mencakup unit-unit kompetensi yang dapat ditambahkan ke dalam sub bidang keahlian/pekerjaan tertentu yang memerlukan kekhususan/spesialisasi dan memerlukan kemampuan analisis yang mendalam dan terstruktur.

Unit-unit ini sebagai penciri bidang keahlian dan bersifat pilihan untuk mengerjakan tugas-tugas spesifik pada sektor, sub sektor atau bidang keahlian/pekerjaan tertentu.

## BAB IV

### RUMUSAN KERANGKA STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

Kriteria-kriteria dalam penyusunan Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum adalah sebagai berikut:

1. Tingkat kesulitan bidang keahlian atau pekerjaan diukur mulai dari tugas yang mudah, sampai dengan tingkat kesulitan tertinggi, dan perubahan yang memerlukan pertimbangan.
2. Pengetahuan yang diperlukan mulai dari analisis sampai evaluasi.
3. Tanggung jawab Penyuluh Hukum meliputi tanggung kepada orang lain, dan kualitas hasil penyuluhan hukum.
4. Penerapan pengetahuan untuk pelatihan kerja, pendidikan dan pekerjaan yang tinggi.

Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum meliputi tiga parameter, yaitu kegiatan, pengetahuan dan tanggung jawab seperti yang terlihat pada Tabel 2.

Tabel 2 Kerangka Kompetensi Penyuluh Hukum

KUALIFIKA SI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB

I	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lingkup terbatas</li> <li>2.Berulang dan sudah biasa</li> <li>3.Dalam konteks yang terbatas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mengungkap kembali</li> <li>2.Menggunakan pengetahuan yang terbatas</li> <li>3.Tidak memerlukan gagasan baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Terhadap kegiatan sesuai arahan</li> <li>2.Di bawah pengawasan langsung</li> <li>3.Tidak ada tanggung-jawab terhadap pekerjaan orang lain</li> </ol>
II	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Lingkup agak luas</li> <li>2.Mapan dan sudah biasa</li> <li>3.Dengan pilihan pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Menggunakan pengetahuan dasar operasional</li> <li>2.Memanfaatkan informasi yang tersedia</li> <li>3.Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku</li> <li>4.Memerlukan sedikit gagasan baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Terhadap kegiatan sesuai arahan</li> <li>2.Di bawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu</li> <li>3.Punya tanggung-jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu</li> <li>4.Dapat diberi tanggungjawab membimbing orang lain</li> </ol>
III	<p>Melaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku</li> <li>2.Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur</li> <li>3.Dalam sejumlah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Menggunakan pengetahuan-</li> <li>2.pengetahuan teoritis yang relevan</li> <li>3.Menginterpretasi informasi yang tersedia</li> <li>4.Menggunakan perhitungan dan pertimbangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas</li> <li>2.Di bawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu</li> <li>3.Bertanggung-jawab secara memadai terhadap kuantitas</li> </ol>

	konteks yang sudah biasa	5.Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku	dan mutu hasil kerja 4.Dapat diberi tanggungjawab terhadap hasil kerja orang lain
IV	Melakukan kegiatan : 1.Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. 2.Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur. 3.Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa.	1.Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis 2.Membuat interpretasi analisis terhadap data yang tersedia. 3.Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah- kaidah yang berlaku. 4.Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa.	1.Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri. 2.Di bawah bimbingan dan evaluasi yang luas. 3.Bertanggung-jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. 4.Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.
V	Melakukan kegiatan : 1.Dalam lingkup yang luas dan	1.Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan	Melakukan : 1.Kegiatan yang diarahkan sendiri

	<p>memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi).</p> <p>2. Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku.</p> <p>3. Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar.</p> <p>4. Dalam konteks rutin maupun tidak rutin.</p>	<p>pendalaman yang cukup di beberapa area.</p> <p>2. Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan luas.</p> <p>3. Menentukan metoda- metoda dan prosedur yang tepat guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis.</p>	<p>dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain.</p> <p>2. Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas.</p> <p>3. Kegiatan yang memerlukan tanggungjawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja.</p> <p>4. Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja.</p>
VI	<p>Melakukan kegiatan :</p> <p>1. Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan penalaran teoritis khusus.</p> <p>2. Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku.</p>	<p>1. Menggunakan basis pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang.</p> <p>2. Melakukan analisis, memformat ulang dan mengevaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas.</p> <p>3. Merumuskan</p>	<p>Melaksanakan :</p> <p>1. Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan.</p> <p>2. Dengan parameter yang luas untuk kegiatan yang sudah tertentu.</p> <p>3. Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan</p>

	3. Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah- ubah sangat tajam.	langkah- langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak.	atau kelompok. 4. Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.
VII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan orang untuk : 1. Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang, dan 2. Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri di suatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.		
VIII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan orang untuk : 1. Menunjukkan penguasaan suatu bidang, dan 2. Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.		
IX	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan orang untuk : 1. Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional		

## BAB V

## PETA FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

Berdasar pada lingkup dan cakupan kegiatan penyuluhan Hukum, peta fungsi kompetensi meliputi:

1. Perencanaan Kegiatan Penyuluhan Hukum;
2. Pengembangan diri dan interaksi sosial;
3. Penyelenggaraan penyuluhan Hukum;

4. Pengelolaan media;
5. Evaluasi dan Laporan;
- 6.

Peta fungsi Penyuluh Hukum disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3 Peta Fungsi Penyuluh Hukum

Bidang Kerja Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Penyuluhan Hukum	Pengembangan Diri dan Interaksi Sosial	Pengembangan Diri Penyuluh	1.Mengaktualisasikan Budaya hukum
			2.Mengorganisasikan Pekerjaan
			3.Melakukan Komunikasi Dialogis
		Pengembangan Interaksi Sosial	1.Membangun Jejaring Kerja
	2.Mengorganisasikan Masyarakat		
	Penyelenggaraan Penyuluhan Hukum	Persiapan Penyuluhan Hukum	1.Mengumpulkan dan Mengolah Peta Penyuluhan Hukum
			2.Menyusun Programa Penyuluhan Hukum
		Pelaksanaan Penyuluhan Hukum	1.Menyusun Materi Penyuluhan Hukum
			2.Membuat dan Menggunakan Media Penyuluhan Hukum
			3.Menerapkan Metode Penyuluhan Hukum
4.Penyuluhan Hukum			
5.Menumbuhkembangkan kelompok Kadarkum/ DSH			
Penyuluhan Hukum	Pengelolaan input	Evaluasi dan Pelaporan	1.Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum

	Pelaksanaan Penyuluhan Hukum	2.Mengevaluasi Dampak Pelaksanaan Penyuluhan Hukum
	Pengembangan Penyuluhan Hukum	1.Mengembangkan Metode, Sistem Kerja atau Arah Kebijakan Penyuluhan Hukum 2.Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Penyuluhan Hukum
	Pengelolaan Sub Sistem input	1.Mengelola Kegiatan Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum 2.Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum 3.Mengelola kegiatan Produksi Konten Media Penyuluhan Hukum 4.Mengelola Kegiatan <i>Digital marketing</i> Penyuluhan Hukum
	Pengelolaan Sub Sistem produksi	1.Mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan radio 2.Mengelola Kegiatan Produksi konten Media cetak 3.Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet 4.Mengelola kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum
	Pengelolaan sub sistem Penyuluhan Hukum <i>Online</i>	1.Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum 2.Mengelola kegiatan konsultasi hukum <i>online</i> 3.Mengelola kegiatan media penyuluhan hukum di internet 4.Mengelola kegiatan analisa

			penyuluhan hukum di internet
		Pengelolaan Sub sistem Media Massa	1. Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal
			2. Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional

BAB VI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

A. Pemetaan Kerangka Kompetensi jabatan Fungsional Penyuluh Hukum  
Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum merupakan jabatan fungsional kategori keahlian. Jenjang Jabatan Fungsional mulai dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:

1. Penyuluh Hukum Pertama;
2. Penyuluh Hukum Muda;
3. Penyuluh Hukum Madya;
4. Penyuluh Hukum Utama.

B. Pengelompokan Kompetensi

Kompetensi Penyuluh Hukum merupakan kebulatan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang berwujud tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas penyuluhan Hukum. Berdasarkan definisi tersebut, pengelompokan unit-unit kompetensi dibagi ke dalam 3 kelompok, yaitu :

1. Kelompok Kompetensi Umum/Dasar, Kelompok Kompetensi Umum/Dasar mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada semua level Penyuluh Hukum. Unit kompetensi kelompok umum/dasar meliputi:
  - a. Mengaktualisasikan budaya hukum,
  - b. Mengorganisasikan Pekerjaan,
  - c. Melakukan komunikasi dialogis,
  - d. Membangun Jejaring Kerja dan
  - e. Mengorganisasikan masyarakat.

2. Kelompok Kompetensi Inti/Fungsional, Kelompok Kompetensi Inti/Fungsional mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti (fungsional), dan merupakan unit-unit yang wajib (*compulsory*) untuk bidang keahlian penyuluhan Hukum. Unit kompetensi inti antara lain:
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data peta penyuluhan hukum wilayah,
  - b. Menyusun program penyuluhan Hukum,
  - c. Menyusun materi penyuluhan Hukum,
  - d. Membuat dan Menggunakan Media Penyuluhan,
  - e. Menerapkan Metode Penyuluhan,
  - f. Menumbuhkembangkan kelompok masyarakat
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan Hukum,
  - h. Mengevaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan Hukum,
  - i. Mengembangkan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum, dan
  - j. Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluhan Hukum.
3. Kelompok Kompetensi Khusus/Spesialisasi, Kelompok kompetensi khusus/spesialisasi mencakup unit-unit kompetensi yang bersifat spesifik dalam bidang keahlian media penyuluhan hukum. Unit kompetensi khusus meliputi:
  - a. Kelompok sub sistem input Penyuluhan Hukum:
    - 1) Mengelola Kegiatan Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum;
    - 2) Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/ Desa Sadar Hukum;
    - 3) Mengelola kegiatan Produksi Konten Media Penyuluhan Hukum;
    - 4) Mengelola Kegiatan *digital marketing* Penyuluhan Hukum.
  - b. Kelompok sub sistem produksi Penyuluhan Hukum:
    - 1) Mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan radio;
    - 2) Mengelola Kegiatan Produksi konten Media cetak;
    - 3) Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet;

- 4) Mengelola kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum.
- c. Kelompok sub sistem *digital marketing* Penyuluhan Hukum:
  - 1) Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum;
  - 2) Mengelola kegiatan konsultasi hukum *online*;
  - 3) Mengelola kegiatan media penyuluhan hukum di internet;
  - 4) Mengelola kegiatan analisa penyuluhan hukum di internet.
- d. Kelompok sub sistem Media Massa:
  - 1) Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal;
  - 2) Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional;

Tabel 4 Identifikasi Kompetensi pada masing-masing level Penyuluh Hukum:

No	Unit Kompetensi	Level			
		Pertama	Muda	Madya	Utama
I	Kelompok Kompetensi Umum				
1	Mengaktualisasikan Budaya hukum	*	*	*	*
2	Mengorganisasikan Pekerjaan	*	*	*	*
3	Melakukan Komunikasi Dialogis	*	*	*	*
4	Membangun Jejaring Kerja	*	*	*	*
5	Mengorganisasikan Masyarakat	*	*	*	*
II	Kelompok Kompetensi Inti				
1	Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum	*	*	*	*
2	Menyusun Program Penyuluhan Hukum	*	*	*	*
3	Menyusun Materi Penyuluhan Hukum	*	*	*	*

4	Membuat dan menggunakan media Penyuluhan Hukum	*	*		
5	Menerapkan metode Penyuluhan Hukum	*	*		
6	Menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum	*	*	*	*
7	Mengevaluasi pelaksanaan Penyuluhan Hukum	*	*	*	*
8	Mengevaluasi dampak pelaksanaan Penyuluhan Hukum		*	*	*
9	Mengembangkan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum			*	*
10	Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluhan Hukum			*	*

No	Unit Kompetensi khusus/spesialisasi	Pertama	Muda	Madya	Utama	Keterangan
III	Kelompok Kompetensi Khusus/ Pilihan					Unit Kompetensi pilihan : 1. Level PERTAMA dan MUDA: memilih masing-masing satu unit kompetensi dari dua sub sistem yang berbeda
A	Sub Sistem input					
1	Mengelola Kegiatan Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum				*	
2	Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum			*		
3	Mengelola kegiatan Produksi Konten Media Penyuluhan Hukum		*			
4	Mengelola Kegiatan <i>Digital marketing</i> Penyuluhan	*				

	Hukum					
B	Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum					2. Level MADYA dan UTAMA: memilih masing-masing satu unit kompetensi dari empat sub sistem yang berbeda
1	Mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan Radio			*		
2	Mengelola Kegiatan Produksi konten Cetak		*			
3	Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet	*				
4	Mengelola kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum				*	
C	Sub Sistem Penyuluhan Hukum <i>Online</i>					
1	Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum				*	
2	Mengelola kegiatan konsultasi hukum <i>online</i>		*			
3	Mengelola kegiatan media penyuluhan hukum di internet	*				
4	Mengelola kegiatan analisa penyuluhan hukum di internet			*		
D	Sub Sistem Media Massa					
1	Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke			*		

	media massa lokal					
2	Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional				*	

## BAB VII

## PEMAKETAN UNIT KOMPETENSI

## A. Tata Cara Perumusan Standar Kompetensi

Standar kompetensi Penyuluh Hukum dirumuskan menggunakan format dan struktur Standar kompetensi Pegawai Negeri Sipil (SKTPNS). Dalam SKTPNS terdapat daftar unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari rumusan daftar unit kompetensi sebagai berikut:

1. Kode Unit Kompetensi;
2. Judul Unit Kompetensi;
3. Uraian Unit Kompetensi;
4. Ruang Lingkup Penggunaan;
5. Panduan Penilaian;
6. Elemen Kompetensi; dan
7. Kriteria Unjuk Kerja.

## 1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu pada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, sesuai dengan kodifikasi yang ditetapkan BKN dan klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia yang dikeluarkan oleh Badan Usaha Pusat Statistik.

Format Kode Unit Kompetensi :

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

a. Sektor/Bidang Pekerjaan

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam klasifikasi Jabatan PNS.

b. Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klarifikasi Jabatan PNS dari nama Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan.

c. Kelompok Unit Kompetensi

Untuk kelompok (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

- 1) 01 : Untuk kode kelompok unit kompetensi inti.
- 2) 02 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan.
- 3) 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi umum.

d. Nomor Urut Unit Kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang paling besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. Versi Unit Kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan Perumusan/penetapan unit kompetensi dalam Perumusan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut dirumuskan merupakan yang pertama kali, revisi dan seterusnya.

Contoh :

BKN.PK.01.013.01 adalah kode untuk unit kompetensi inti pada sektor Kepegawaian (BKN), Sub Sektor Pengembangan Kepegawaian (PK), dengan nomor urut kompetensi 13 dan versi pertama.

2. Tuliskan Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada kumpulan Standar kompetensi yang telah ditetapkan. Judul unit kompetensi menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat, dll.
  - b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin tidak menggunakan kata kerja antara lain memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.
3. Tuliskan Uraian Unit Kompetensi

Uraian unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang diisyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Tuliskan Ruang Lingkup Penggunaan

Ruang lingkup penggunaan unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. aspek-aspek yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas;
- b. perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, abahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi;
- c. tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi;

- d. peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.
5. Tuliskan panduan penilaian
- Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilaian dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :
- a. penjelasan tentang hal hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
  - b. kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
  - c. pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu;
  - d. keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu;
  - e. aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang menentukan tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

6. Tuliskan Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi diusahakan terdiri dari 2 (dua) sampai 5 (lima) elemen kompetensi. Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada

setiap unit kompetensi sebaiknya mencerminkan unsur merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan.

7. Tuliskan Unjuk Kerja (KUK)

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 (tiga) aspek yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang ditulis dengan memperhatikan tingkatan taksonomi bloom dan pengembangannya terkait dengan spek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

B. Pemaketan Unit Kompetensi

Paket Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum Pertama

Sektor : Hukum

Bidang : Penyuluh Hukum

Kelompok/Unit : Penyuluh Hukum Pertama

No	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi Umum
1	Mengaktualisasikan Budaya hukum	Mampu dan memahami mengaktualisasi budaya hukum di lingkungan kerja
2	Mengorganisasikan Pekerjaan	Mampu dan memahami bekerjasama secara organisasi di lingkungan kerja
3	Melakukan Komunikasi Dialogis	Mampu dan memahami melakukan komunikasi dialogis secara organisasi di lingkungan kerja
4	Membangun Jejaring Kerja	Mampu dan memahami membuka jejaring di lingkungan kerja

5	Mengorganisasikan Masyarakat	Mampu dan memahami bekerjasama dengan masyarakat tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
No	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi Inti / Fungsional
1	Mengumpulkan dan Mengolah Peta Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami menelusuri dan mengumpulkan serta mengolah peta penyuluhan hukum tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
2	Menyusun Program Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami merencanakan dan menyusun program penyuluhan hukum di tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
3	Menyusun Materi Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami menyusun dan menyiapkan materi penyuluhan hukum untuk tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
4	Membuat dan menggunakan media Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami membuat dan menggunakan media penyuluhan hukum tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
5	Menerapkan metode Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami menyiapkan dan menerapkan metode penyuluhan hukum untuk tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
6	Menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum	Mampu dan memahami menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum di lingkungan komunitas desa/kelurahan dan kecamatan
7	Mengevaluasi pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami mengevaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan hukum di tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
Kompetensi Khusus/Pilihan		

A. Sub Sistem Input		
1	Mengelola Kegiatan <i>Digital marketing</i> Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami mengelola kegiatan digital marketing penyuluhan hukum tingkat operasional
B. Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum		
1	Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet	Mampu dan memahami mengelola kegiatan produksi konten media internet di bidang penulisan berita kegiatan penyuluhan hukum
C. Sub Sistem Penyuluhan Hukum <i>Online</i>		
1	Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet	Mampu dan memahami mengelola produksi konten media internet berupa media sosial terkait penyuluhan hukum

Paket Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum Muda

Sektor : Hukum

Bidang : Penyuluh Hukum

Kelompok/Unit : Penyuluh Hukum Muda

No	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi Umum
1	Mengaktualisasikan Budaya hukum	Mampu dan memahami mengaktualisasi budaya hukum di lingkungan kabupaten/kota
2	Mengorganisasikan Pekerjaan	Mampu dan memahami serta bekerjasama secara organisasi di lingkungan kabupaten/kota
3	Melakukan Komunikasi Dialogis	Mampu dan memahami melakukan komunikasi dialogis secara organisasi di lingkungan kabupaten/kota

4	Membangun Jejaring Kerja	Mampu dan memahami membuka jejaring di lingkungan kabupaten/kota
5	Mengorganisasikan Masyarakat	Mampu dan memahami bekerjasama dengan masyarakat tingkat kabupaten/kota
No	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi Inti / Fungsional
1	Mengumpulkan dan Mengolah Peta Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta menelusuri dan mengumpulkan serta mengolah peta penyuluhan hukum tingkat kabupaten/kota
2	Menyusun Programa Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta merencanakan dan menyusun programa penyuluhan hukum di tingkat kabupaten/kota
3	Menyusun Materi Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta menyusun dan menyiapkan materi penyuluhan hukum untuk tingkat kabupaten/kota
4	Membuat dan menggunakan media Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta membuat dan menggunakan media penyuluhan hukum tingkat kabupaten
5	Menerapkan metode Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta menyiapkan dan menerapkan metode penyuluhan hukum untuk tingkat kabupaten/kota
6	Menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum	Mampu dan memahami serta menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum di lingkungan komunitas kabupaten/kota
7	Mengevaluasi pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta mengevaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan hukum di tingkat

		kabupaten
8	Mengevaluasi dampak pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta mengevaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan hukum di tingkat kabupaten/kota
		Kompetensi Khusus/Pilihan
A. Sub Sistem Input		
1	Mengelola kegiatan Produksi Konten Media Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan produksi konten media penyuluhan hukum
B. Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum		
1	Mengelola Kegiatan Produksi konten Cetak	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan produksi media cetak penyuluhan hukum
C. Sub Sistem Penyuluhan Hukum <i>Online</i>		
1	Mengelola kegiatan konsultasi hukum <i>online</i>	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan konsultasi hukum online

Paket Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum Madya

Sektor : Hukum

Bidang : Penyuluh Hukum

Kelompok/Unit : Penyuluh Hukum Madya

No	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi Umum
1	Mengaktualisasikan Budaya hukum	Mampu dan memahami serta mengaktualisasi budaya hukum di lingkungan tingkat provinsi
2	Mengorganisasikan Pekerjaan	Mampu dan memahami serta bekerjasama secara organisasi di lingkungan tingkat provinsi
3	Melakukan Komunikasi	Mampu dan memahami serta

	Dialogis	melakukan komunikasi dialogis secara organisasi di lingkungan tingkat provinsi
4	Membangun Jejaring Kerja	Mampu dan memahami serta membuka jejaring di lingkungan tingkat provinsi
5	Mengorganisasikan Masyarakat	Mampu dan memahami serta bekerjasama dengan masyarakat tingkat provinsi
No	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi Inti / Fungsional
1	Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum	Mampu dan memahami menelusuri dan erta mengumpulkan serta mengolah peta penyuluhan hukum tingkat provinsi
2	Menyusun Programa Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami merencanakan dan menyusun programa penyuluhan hukum di tingkat provinsi
3	Menyusun Materi Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami menyusun serta menyiapkan materi penyuluhan hukum untuk tingkat provinsi
4	Menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum	Mampu dan memahami serta menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum tingkat provinsi
5	Mengevaluasi pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum tingkat provinsi
6	Mengevaluasi dampak pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta mengevaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan hukum tingkat provinsi
7	Mengembangkan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan	Mampu dan memahami serta menciptakan dan mengembangkan metode, sistem kerja atau arah

	Hukum	kebijakan penyuluhan hukum tingkat provinsi
8	Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta menyelenggarakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluhan hukum tingkat provinsi
Judul Unit Kompetensi		Kompetensi Khusus/Pilihan
A. Sub Sistem Input		
1	Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan pemberdayaan kadarkum/desa sadar hukum tingkat provinsi
B. Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum		
1	Mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan Radio	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan radio lokal
C. Sub Sistem Penyuluhan Hukum <i>Online</i>		
1	Mengelola kegiatan analisa penyuluhan hukum di internet	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan analisa penyuluhan hukum di internet melalui media sosial dan berita
D. Sub Sistem Media Massa		
1	Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan pemasaran produk penyuluhan hukum ke media massa lokal

Paket Standar kompetensi jabatan fungsional penyuluh hukum Utama

Sektor : Hukum

Bidang : Penyuluh Hukum

Kelompok/Unit : Penyuluh Hukum Utama

No	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi Umum
1	Mengaktualisasikan Budaya hukum	Mampu dan memahami serta mengaktualisasi budaya hukum di lingkungan tingkat nasional
2	Mengorganisasikan Pekerjaan	Mampu dan memahami serta bekerjasama secara organisasi di lingkungan tingkat nasional
3	Melakukan Komunikasi Dialogis	Mampu dan memahami serta melakukan komunikasi dialogis secara organisasi di lingkungan tingkat nasional
4	Membangun Jejaring Kerja	Mampu dan memahami serta membuka jejaring di lingkungan tingkat nasional
5	Mengorganisasikan Masyarakat	Mampu dan memahami serta bekerjasama dengan masyarakat tingkat nasional
No	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi Inti / Fungsional
1	Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum	Mampu dan memahami menelusuri serta mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum tingkat nasional
2	Menyusun Program Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta merencanakan dan menyusun program penyuluhan hukum di tingkat nasional
3	Menyusun Materi Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta menyusun dan menyiapkan materi penyuluhan hukum untuk tingkat nasional
4	Menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum	Mampu dan memahami serta menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum tingkat nasional
5	Mengevaluasi pelaksanaan	Mampu dan memahami serta

	Penyuluhan Hukum	mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum tingkat nasional
6	Mengevaluasi dampak pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta mengevaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan hukum tingkat nasional
7	Mengembangkan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta menciptakan dan mengembangkan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan hukum tingkat nasional
8	Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta menyelenggarakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluhan hukum tingkat nasional
A. Sub Sistem Input		Kompetensi Khusus/Pilihan
1	Mengelola Kegiatan Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan perencanaan komunikasi penyuluhan hukum
B. Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum		
1	Mengelola kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan produksi modul pemberdayaan kadarkum dan desa sadar hukum
C. Sub Sistem Penyuluhan Hukum <i>Online</i>		
1	Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan analisa peta penyuluhan hukum
D. Sub Sistem Media Massa		
1	Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke	Mampu dan memahami serta mengelola kegiatan pemasaran produk penyuluhan

media massa nasional	hukum ke media massa nasional
----------------------	-------------------------------

## BAB VIII

## UNIT-UNIT KOMPETENSI PENYULUH HUKUM

## I. Mengaktualisasikan Budaya Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH. 03.001.01.69109
2	Judul unit	Mengaktualisasikan budaya hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang mencerminkan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, dan berakhlak mulia menjadi teladan bagi masyarakat di sekitarnya
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan implemementasi budaya hukum dalam melaksanakan penyuluhan hukum
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Menguasai teori ilmu sosial 1. Keterampilan Menyusun nilai-nilai sosial Mengoperasikan perangkat komputer dan internet 1. Kondisi pengujian: Wawancara Simulasi Portofolio Penugasan di tempat kerja/ tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Melakukan tindakan secara konsisten sesuai dengan norma hukum, sosial,	Norma hukum dipahami Norma sosial dihayati Norma budaya dipelihara dan dijaga

budaya dalam kehidupan bermasyarakat	
Menampilkan kemandirian dalam bertindak dan memiliki etos kerja sebagai penyuluh hukum	Percaya diri dikuatkan Tanggung jawab dikedepankan Disiplin dijaga Loyalitas dipelihara
Menampilkan tindakan yang didasarkan pada kemanfaatan sasaran serta menunjukkan keterbukaan dalam berpikir dan bertindak	Perencanaan disiapkan Sasaran ditentukan Toleransi dipelihara Pendapat dihargai
Memiliki cara berpikir dan perilaku yang positif	Berbaik sangka dikedepankan Paradigma kemajuan dikuatkan Taktis disiapkan Kreatif dikedepankan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini untuk mengaktualisasikan budaya hukum yang digunakan untuk mengembangkan penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Sarana komputer.
- b. Sarana komunikasi.
- c. Referensi yang mendukung.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Melakukan tindakan secara konsisten sesuai dengan norma hukum, norma sosial dalam kehidupan bermasyarakat.
- b. Menampilkan kemandirian dalam bertindak dan memiliki etos kerja sebagai penyuluh Hukum.
- c. Menampilkan tindakan yang didasarkan pada kemanfaatan sasaran serta menunjukkan keterbukaan dalam berpikir dan bertindak.
- d. Memiliki cara berpikir dan perilaku yang positif.

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
  - a. Pola Penyuluhan Hukum.
  - b. Pedoman nilai-nilai/moral yang berlaku di masyarakat.
- B. Panduan Penilaian
  1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
      - 1) Asesor menentukan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Asesor menyiapkan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Asesor menyusun kriteria penilaian.
      - 4) Asesor menetapkan standar penilaian.
      - 5) Asesor melakukan pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan nara sumber lainnya.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.
      - 4) Mengorganisasikan Masyarakat.
  2. Kondisi pengujian

Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi untuk Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online* dengan metode penilaian yang merupakan kombinasi wawancara, simulasi, portofolio dan penugasan.

Pengetahuan yang dibutuhkan

    - a. Pemahaman nilai dan norma hukum, sosial dan agama.
    - b. Pemahaman budaya hukum.
  3. Keterampilan yang dibutuhkan
    - a. Berkomunikasi.
    - b. Bekerjasama.
    - c. Bermusyawarah.
    - d. Pengendalian diri.
  4. Aspek Kritis
    - a. Nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat.
    - b. Budaya hukum masyarakat setempat.

c. Teknik berkomunikasi.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2 (Mengelola Kegiatan)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2 (Mengelola Kegiatan)
5	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	1 (Melakukan Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi,memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	1 (Melakukan Kegiatan)

II. Mengorganisasi Pekerjaan

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.03.002.01.69109
2	Judul unit	Mengorganisasi Pekerjaan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengorganisasikan pekerjaan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan:

		<p>Menguasai teori tahapan pelaksanaan pekerjaan</p> <p>2. Keterampilan: Menyusun rencana pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan Evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian: Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	<p>Prosedur pelaksanaan dipahami</p> <p>Tahapan pekerjaan disusun</p> <p>Jadwal pelaksanaan diatur</p> <p>Sarana dan prasarana disiapkan</p>
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	<p>SOP disiapkan</p> <p>Tim kerja disiapkan</p> <p>Kinerja ditingkatkan</p>
	Mengkoordinasi pekerjaan	<p>Komunikasi dijaga</p> <p>Hubungan baik dipelihara</p> <p>Reward dan punish diberikan</p>
	Mengevaluasi pekerjaan	<p>Rencana evaluasi dibuat</p> <p>Laporan pelaksanaan disiapkan</p> <p>Rekomendasi disiapkan</p>

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengorganisasikan pekerjaan.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Referensi yang mendukung.

- b. LCD, komputer.
- 3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
  - a. Mengidentifikasi pekerjaan.
  - b. Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja.
  - c. Mengkoordinasikan pekerjaan.
  - d. Mengevaluasi kegiatan pengorganisasian pekerjaan.
- B. Panduan Penilaian
  - 1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Penilaian pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau dalam bentuk studi kasus sesuai pekerjaan ini.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Mengaktualisasikan Budaya hukum.
      - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.
      - 4) Mengorganisasikan Masyarakat.
  - 2. Kondisi pengujian

Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat Diklat atau secara *online* dengan metode penilaian yang merupakan kombinasi observasi, tes tulis dan lisan tentang

    - a. Pengetahuan tentang prosedur dan cara.
    - b. Keterampilan manajerial dan bekerjasama dengan orang lain.
    - c. Rencana dan realisasi penggunaan alat, bahan dan tenaga kerja.
    - d. Standar ukuran, waktu tempuh/hari kerja yang digunakan.
    - e. Rencana dan realisasi hasil kegiatan.
    - f. Strategi penyelesaian masalah yang timbul selama kegiatan.
  - 3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Teori-teori manajemen.
    - b. Pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.
    - c. Budaya kerja.
    - d. Teori kepemimpinan.
    - e. Perilaku organisasi.
  - 4. Keterampilan yang dibutuhkan
    - a. Keterampilan manajerial.
    - b. Keterampilan memotivasi.

- c. Ketrampilan fasilitasi.
- d. Ketrampilan komunikasi.

## 5. Aspek Kritis

Kemampuan melakukan pekerjaan dengan pendekatan manajemen terpadu dan berkelanjutan serta penerapan ketrampilan memotivasi, fasilitasi dan komunikasi.

## C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2 (Mengelola Kegiatan)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2 (Mengelola Kegiatan)
5	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	1 (Melakukan Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	1 (Melakukan Kegiatan)

## III. Melakukan Komunikasi Dialogis

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.03.003.01.69109
2	Judul unit	Melakukan komunikasi dialogis
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam melakukan komunikasi dialogis dalam

		kegiatan penyuluhan Hukum.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang melibatkan pihak komunikan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Menguasai teori komunikasi 2. Keterampilan: Menyusun rencana kegiatan yang melibatkan sasaran atau audiens 3. Kondisi pengujian: Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi karakteristik komunikasi	Unsur komunikasi diidentifikasi Pengaruh faktor komunikasi diidentifikasi
	Memahami pesan dan sikap dalam berkomunikasi	Pesan komunikasi dipahami Sikap komunikasi dipelihara
	Mengenali karakteristik, struktur dan budaya komunikan	Karakter komunikan diidentifikasi Struktur komunikan dipetakan Budaya komunikasi dikenali
	Menetapkan komunikasi dialogis	Metode komunikasi disiapkan Teknik komunikasi disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel :

- a. Unit ini berlaku untuk melakukan komunikasi dialogis pada kegiatan penyuluhan Hukum.

- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.
  - c. Unsur-unsur komunikasi meliputi komunikator, pesan, media, komunikan, umpan balik, dan efek.
  - d. Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi meliputi faktor internal dan faktor eksternal.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
    - a. Peta penyuluhan Hukum.
    - b. Media penyuluhan Hukum.
    - c. Sarana prasarana pendukung.
  3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
    - a. Mengidentifikasi karakteristik komunikasi.
    - b. Memahami pesan dan sikap dalam berkomunikasi.
    - c. Mengetahui karakter, struktur dan budaya masyarakat setempat.
    - d. Melakukan komunikasi dialogis.
  4. Peraturan-peraturan yang diperlukan seperti Pola Penyuluhan Hukum.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penyusunan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Mengaktualisasikan Budaya hukum.
      - 2) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.
      - 4) Mengorganisasikan Masyarakat.
  2. Kondisi penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum yang ditetapkan atau secara *online*.

- b. Penilaian dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, simulasi dan penugasan.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - a. Psikologi Sosial.
  - b. Sosiologi.
  - c. Manajemen organisasi.
  - d. Pengetahuan umum tentang bahasa.
  - e. Kaidah-kaidah dalam berbahasa.
  - f. Teknik komunikasi inter personal dan antarpersonal
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - a. Melakukan komunikasi dengan bahasa yang baik dan benar.
  - b. Melakukan kerjasama dalam kelompok.
  - c. Menerapkan sikap yang baik dalam berkomunikasi.
- 5. Aspek kritis
  - a. Teknik berkomunikasi.
  - b. Sikap yang baik dalam berkomunikasi.

#### C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2 (Mengelola Kegiatan)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2 (Mengelola Kegiatan)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)

6	Memecahkan masalah	2 (Mengelola Kegiatan)
7	Menggunakan teknologi	2 (Mengelola Kegiatan)

## IV. Membangun Jejaring Kerja

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.03.004.01.69109
2	Judul unit	Membangun jejaring kerja
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja penyuluh Hukum dalam melaksanakan jejaring kerja.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam perencanaan kegiatan penyuluhan hukum yang melibatkan pihak terkait lainnya.
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Menguasai teori jejaring kerja 2. Keterampilan: Menyusun rencana kegiatan yang melibatkan pihak terkait lainnya 3. Kondisi pengujian: Dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, pengamatan, dan simulasi di tempat kerja
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi aspek-aspek jejaring kerja	Aspek-aspek jejaring kerja diidentifikasi Manfaat jejaring kerja diidentifikasi
	Menyatukan pemahaman aspek-aspek jejaring kerja kepada mitra	Aspek-aspek jejaring kerja disosialisasikan Indikator capaian aspek-aspek jejaring kerja diukur
	Melaksanakan jejaring kerja dengan mitra	Tahapan pembentukan jejaring kerja disiapkan

	Rencana jejaring kerja disusun
Mengevaluasi jejaring kerja	Umpan balik hasil jejaring kerja dikompilasi Dampak jejaring kerja dievaluasi Hasil jejaring kerja disusun

#### A. Batasan Variabel

##### 1. Kontek Variabel

- a. Unit ini berlaku untuk membangun jejaring kerja bagi Penyuluh Hukum Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.
- b. Unit ini berlaku untuk melaksanakan jejaring kerja yang digunakan dalam rangka
  - 1) Kepentingan dan tujuan kerjasama yang sama.
  - 2) Keinginan untuk berbagi sumberdaya dan keahlian untuk menyelesaikan permasalahan secara bersama.
  - 3) Keinginan untuk saling menambah sesuatu yang saling bermanfaat.
  - 4) Hubungan timbal balik.
  - 5) Semangat untuk bekerjasama dengan sejawat atau yang lain (partnerships).

##### 2. Perlengkapan yang dibutuhkan dalam melaksanakan jejaring kerja meliputi

- a. Alat tulis.
- b. Komputer
- c. Alat komunikasi (telepon, handphone, fax, e-mail, internet).

##### 3. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan

- a. Mengidentifikasi aspek-aspek jejaring kerja.
- b. Menyamakan pemahaman tentang aspek-aspek jejaring kerja kepada mitra.
- c. Melaksanakan jejaring kerja dengan mitra.
- d. Mengevaluasi jejaring kerja.

#### B. Panduan Penilaian

##### 1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Observasi.
- b. Survey pada kelompok sasaran.

- c. Unit kompetensi yang terkait
  - 1) Mengaktualisasikan Budaya hukum.
  - 2) Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 3) Melakukan Komunikasi Dialogis.
  - 4) Mengorganisasikan Masyarakat.

2. Kondisi Penilaian

- a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pelaksanaan jejaring kerja.
- b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, pengamatan, dan simulasi di tempat kerja atau secara *online*.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Pemahaman tentang jejaring kerja.
- b. Memahami kebutuhan organisasi atau kelompok.
- c. Prinsip-prinsip kemitraan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Kemampuan berkomunikasi dan mengutarakan gagasan.
- b. Kemampuan membangun kepercayaan di antara anggota yang membentuk jejaring kerja.
- c. Kemampuan melaksanakan komunikasi dua arah.

5. Aspek kritis

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan melaksanakan jejaring kerja yang merupakan kondisi yang mendukung unit kompetensi ini adalah:

- a. Kemampuan mengelola konflik.
- b. Kemampuan berkomunikasi stratejik.
- c. Perencanaan stratejik termasuk merumuskan tujuan, strategi mencapai tujuan dan penganggaran yang diperlukan dalam menumbuhkan dan melaksanakan jejaring kerja.
- d. Membuat usulan jejaring kerja.

- e. Menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi manfaat jejaring kerja pada kelompok sasaran.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5.	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	2 (Mengelola Kegiatan)
6.	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7.	Menggunakan teknologi	2 (Mengelola Kegiatan)

V. Mengorganisasikan Masyarakat

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.03.005.01.69109
2	Judul unit	Mengorganisasikan masyarakat
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam mengorganisasikan masyarakat.

4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang melibatkan masyarakat banyak.
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan: Menguasai teori organisasi</p> <p>2. Keterampilan Menyusun rencana pertemuan dengan masyarakat</p> <p>3. Kondisi pengujian Dapat dilakukan dengan cara Penilaian di tempat kerja atau tempat Diklat dengan metode penilaian yang merupakan kombinasi tes tulis dan lisan</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Menemukanali aspek sosial budaya, ekonomi dan tipikal masyarakat sasaran	<p>Kondisi sosial diidentifikasi</p> <p>Potensi ekonomi diidentifikasi</p> <p>Tipikal masyarakat dikenali</p>
	Menampung semua keinginan dan kekuatan anggota yang ada	<p>Aspirasi masyarakat digali</p> <p>Kritik masyarakat ditampung</p>
	Menyusun sasaran dan tujuan yang harus dicapai	<p>Sasaran dan tujuan ditetapkan</p> <p>Metode partisipatif disiapkan</p>
	Membangun sebuah kelembagaan yang secara demokratis diawasi oleh seluruh anggota	<p>Wadah aspirasi ditumbuhkembangkan</p> <p>Kepengurusan disiapkan</p> <p>Tahapan dan strategi disiapkan</p>
	Mengembangkan kapasitas (belajar, berlatih, mencari dukungan, menggalang dana, dll) untuk menangani ancaman yang ada	<p>Kegiatan masyarakat dirancang</p> <p>Model kegiatan dikembangkan</p>
	Mengevaluasi pelaksanaan pengorganisasian	<p>Evaluasi periodik disusun</p> <p>Umpan balik masyarakat disusun</p>

masyarakat	Forma laporan disiapkan
------------	-------------------------

#### A. Batasan Variabel

##### 1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk mengorganisasi masyarakat bagi Penyuluh Hukum Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.
- b. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengorganisasikan pekerjaan.

##### 2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Referensi yang mendukung.
- b. LCD, komputer.

##### 3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Mengidentifikasi pekerjaan.
- b. Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja.
- c. Mengkoordinasikan pekerjaan .
- d. Mengevaluasi kegiatan pengorganisasian pekerjaan.

##### 4. Peraturan dan kebijakan yang harus diikuti.

#### B. Panduan Penilaian

##### 1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Penilaian pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau dalam bentuk studi kasus sesuai pekerjaan ini.
- b. Unit kompetensi yang terkait dengan unit kompetensi ini adalah :
  - 1) Mengaktualisasikan Budaya hukum,
  - 2) Mengorganisasikan Pekerjaan
  - 3) Melakukan Komunikasi Dialogis
  - 4) Membangun Jejaring Kerja

##### 2. Kondisi pengujian

Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat Diklat atau secara *online* dengan metode penilaian yang merupakan kombinasi tes tulis dan lisan tentang

- a. Pengetahuan tentang prosedur dan cara.
- b. Keterampilan manajerial dan bekerjasama dengan orang lain.
- c. Rencana dan realisasi penggunaan alat, bahan dan tenaga kerja.

- d. Standar ukuran, waktu tempuh/hari kerja yang digunakan.
  - e. Rencana dan realisasi hasil kegiatan.
  - f. Strategi penyelesaian masalah yang timbul selama kegiatan.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Teori-teori manajemen.
    - b. Pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.
    - c. Budaya kerja.
    - d. Teori kepemimpinan.
    - e. Perilaku organisasi.
  4. Keterampilan yang dibutuhkan.
    - a. Keterampilan manajerial.
    - b. Keterampilan memotivasi.
    - c. Keterampilan fasilitasi.
    - d. Keterampilan komunikasi.
  5. Aspek Kritis  
Kemampuan melakukan pekerjaan dengan pendekatan manajemen terpadu dan berkelanjutan serta penerapan keterampilan memotivasi, fasilitasi dan komunikasi.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2 (Mengelola Kegiatan)
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2 (Mengelola Kegiatan)
5.	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	2 (Mengelola Kegiatan)
6.		3

	Memecahkan masalah	(Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7.	Menggunakan teknologi	2 (Mengelola Kegiatan)

## VI. Mengumpulkan dan Mengolah Peta Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.006.01.69109
2	Judul unit	Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam mengumpulkan, dan mengolah data potensi wilayah tingkat kabupaten/provinsi
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam menyusun peta penyuluhan hukum
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Menguasai teori analisa data 2. Keterampilan: Menyusun peta penyuluhan hukum dimasyarakat 3. Kondisi pengujian: Dapat dilakukan dengan cara wawancara dan penugasan di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan	Bahan dan alat kerja disiapkan Instrumen pendukung disiapkan SOP disiapkan
	Mengumpulkan dan	Data sekunder disiapkan

	mengolah data potensi wilayah	Data primer disiapkan Data potensi wilayah diidentifikasi Data hasil rekapan disusun
	Menganalisis dan merumuskan hasil identifikasi potensi wilayah	Data hasil olahan dianalisis Data potensi hasil analisis dirumuskan Laporan Hasil perolehan data disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan penyusunan program penyuluhan Hukum yang digunakan untuk memberikan arah dan pedoman sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan di tingkat kabupaten/ provinsi.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Instrumen identifikasi potensi wilayah.
- b. Alat tulis, alat komputasi, alat ukur.
- c. Referensi pendukung.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data potensi wilayah.
- c. Menganalisis dan merumuskan hasil identifikasi potensi wilayah.

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- a. Pedoman Penyuluhan Hukum
- b. Peraturan lain terkait.

B. Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
  - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
  - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
  - 3) Penyusunan kriteria penilaian.
  - 4) Penentuan standar penilaian.

- 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
  - 6) Pelaporan hasil pengujian.
  - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
  - b. Unit kompetensi yang terkait
    - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
2. Kondisi Penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
    - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara dan penugasan.
  3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Pengetahuan analisis dan sintesis data.
    - b. Penyusunan laporan.
  4. Keterampilan yang dibutuhkan
    - a. Mengumpulkan dan menyajikan data.
    - b. Menganalisis dan mensintesis data.
    - c. Menyusun laporan.
  5. Aspek kritis
    - a. Memilih instrumen identifikasi potensi wilayah.
    - b. Menganalisis dan merumuskan hasil identifikasi potensi wilayah.
- C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2 (Mengelola Kegiatan)
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2 (Mengelola Kegiatan)
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2 (Mengelola Kegiatan)
5.	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	2 (Mengelola Kegiatan)

6.	Memecahkan masalah	2 (Mengelola Kegiatan)
7.	Menggunakan teknologi	2 (Mengelola Kegiatan)

## VII. Menyusun Program Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.007.01.69109
2	Judul unit	Menyusun Programa Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam menyusun programa penyuluhan Hukum tingkat kabupaten/propinsi.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam menyusun programa penyuluhan hukum di tingkat kabupaten dan provinsi
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Menguasai teori perancangan 2. Keterampilan: Menyusun programa penyuluhan hukum 3. Kondisi pengujian: Dapat dilakukan dengan cara wawancara dan portofolio di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Merumuskan kondisi	Data penyuluhan hukum disintesakan Data kondisi diidentifikasi Model penyajian data disiapkan
	Menetapkan tujuan	Tujuan penyusunan dirumuskan Sasaran yang dituju disiapkan
	Menetapkan masalah	Faktor-faktor masalah diidentifikasi

		Prioritas masalah ditetapkan
	Menetapkan rencana kegiatan	Rencana kegiatan disusun Tabulasi rencana kegiatan disiapkan

#### A. Batasan Variabel

##### 1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan penyusunan program penyuluhan Hukum yang digunakan untuk memberikan arah dan pedoman sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan di tingkat kabupaten/ propinsi.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.

##### 2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Pedoman penyusunan program penyuluhan Hukum.
- b. Matriks pengisian penyusunan program.
- c. Alat tulis dan alat komputasi.
- d. Referensi pendukung.

##### 3. Tugas –tugas yang harus dilakukan

- a. Merumuskan keadaan.
- b. Menetapkan tujuan.
- c. Menetapkan masalah.
- d. Menetapkan rencana kegiatan.

##### 4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- a. pola penyuluhan hukum
- b. Peraturan lain terkait.

#### B. Panduan Penilaian

##### 1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
  - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
  - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
  - 3) Penyusunan kriteria penilaian.
  - 4) Penetapan standar penilaian.
  - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
  - 6) Pelaporan hasil pengujian.

- 7) Penerbitan sertifikat profesi.
- b. Unit kompetensi yang terkait
  - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
  - 3) Melakukan Evaluasi Pelaksanaan
- 2. Kondisi Penilaian
  - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
  - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara dan portofolio.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - a. Manajemen Perencanaan dengan prinsip SMART (spesific, measureable, actionary, realistic dan time frame) dalam perumusan tujuan
  - b. Monitoring dan Evaluasi program.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - a. Mengumpulkan dan menyajikan data.
  - b. Menganalisis dan mensintesis data.
- 5. Aspek kritis
  - Menetapkan prioritas permasalahan.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2 (Mengelola Kegiatan)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2 (Mengelola Kegiatan)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2 (Mengelola Kegiatan)
5	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	2 (Mengelola Kegiatan)

## VIII. Menyusun Materi Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.008.01.69109
2	Judul unit	Menyusun Materi Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam menyusun materi penyuluhan Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam menyusun materi penyuluhan hukum
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Menguasai teori analisis dan teori hukum 2. Keterampilan Menyusun materi penyuluhan hukum 3. Kondisi pengujian: Dapat dilakukan dengan cara wawancara dan portofolio di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mempersiapkan bahan penyusunan materi penyuluhan	Pedoman penulisan dipahami Bahan penulisan disesuaikan Metode penulisan ditentukan

Memilih dan menetapkan materi penyuluhan	Materi penyuluhan disesuaikan Materi penyuluhan ditetapkan
Menyusun dan menyajikan materi penyuluhan	Materi penyuluhan disiapkan Model penyajian disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk menyusun materi penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.
- c. Materi penyuluhan dalam bentuk teknologi tertentu yang akan disampaikan harus mendapat rekomendasi dari lembaga pemerintah (antara lain dinas teknis) kecuali teknologi yang bersumber dari pengetahuan tradisional (kearifan lokal).
- d. Materi yang disusun sudah merupakan satu kesatuan informasi menyangkut informasi yang bersifat teknis dan atau ekonomis dan atau sosial

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Bahan untuk materi penyuluhan yang bersifat teknis dan atau ekonomi dan atau sosial.
- b. Dokumen rekomendasi teknis.
- c. Alat tulis dan atau alat komputasi.
- d. Referensi pendukung.

3. Tugas - tugas yang harus dilakukan

- a. Mempersiapkan bahan materi penyuluhan.
- b. Memilih dan menetapkan materi penyuluhan.
- c. Menyusun dan menyajikan materi penyuluhan.

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- a. Pola penyuluhan hukum.
- b. Referensi-referensi lain terkait.

## B. Panduan Penilaian

### 1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
  - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
  - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
  - 3) Penyusunan kriteria penilaian.
  - 4) Penetapan standar penilaian.
  - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
  - 6) Pelaporan hasil pengujian.
  - 7) Penerbitan sertifikat profesi.
- b. Unit kompetensi yang berhubungan sebelumnya
  - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 2) Mengumpulkan dan mengolah Peta Penyuluhan Hukum
  - 3) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum

### 2. Kondisi Penilaian

- a. Penilaian dilakukan di Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
- b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara dan portofolio.

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Teknik Identifikasi kebutuhan sasaran.
- b. Teknik penyusunan materi penyuluhan Hukum.

### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Memilih materi penyuluhan Hukum.
- b. Menyusun materi penyuluhan Hukum.
- c. Menyajikan materi penyuluhan Hukum.

### 5. Aspek kritis

- a. Menentukan materi sesuai kebutuhan sasaran.
- b. Menyajikan materi penyuluhan Hukum.

## C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan	2

	mengorganisasikan informasi	(Mengelola Kegiatan)
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2 (Mengelola Kegiatan)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2 (Mengelola Kegiatan)
5	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
6	Memecahkan masalah	2 (Mengelola Kegiatan)
7	Menggunakan teknologi	2 (Mengelola Kegiatan)

## IX. Membuat dan Menggunakan Media Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.009.01.69109
2	Judul unit	Membuat dan Menggunakan Media kegiatan Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam membuat dan menggunakan media untuk kegiatan penyuluhan Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam menyusun media penyuluhan hukum
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Menguasai teori media komunikasi 2. Keterampilan Menyusun materi penyuluhan hukum dengan mengemasnya ke dalam media

		3. Kondisi pengujian Dapat dilakukan dengan cara cara unjuk kerja dan portofolio di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mempersiapkan bahan dan peralatan	Pemilihan media disiapkan Bahan dan peralatan disiapkan
	Memilih dan menetapkan jenis media elektronik	Jenis Media penyuluhan diidentifikasi Media elektronik disesuaikan
	Membuat dan menggunakan media elektronik	Media elektronik dirancang Standar media ditentukan

#### A. Batasan Variabel

##### 1. Kontak variabel

- a. Unit ini berlaku untuk membuat media penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi Penyuluh Hukum Pertama dan Penyuluh Hukum Muda.
- c. Karakteristik sasaran mencakup
  - 1) Tingkat pendidikan.
  - 2) Tingkat adopsi.
  - 3) Jenis kelamin.
  - 4) Usia.
- d. Media penyuluhan hukum meliputi : siaran radio, siaran TV, website, media cetak dan media interaktif lainnya.

##### 2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Materi penyuluhan (teknis/ekonomi/sosial).

- b. Bahan dan peralatan untuk membuat media penyuluh hukum meliputi:
  - kertas, tinta, CD/DVD, komputer..
  - c. Sarana pendukung.
- 3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
  - a. Mempersiapkan bahan dan peralatan.
  - b. Memilih dan menetapkan jenis media penyuluhan Hukum.
  - c. Membuat dan menggunakan media penyuluhan Hukum.
- 4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
  - a. Pola Penyuluhan Hukum.
  - b. Referensi-referensi lain terkait.
- B. Panduan Penilaian
  - 1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penyusunan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan sertifikat profesi.
    - b. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya
      - 1) Mengaktualisasikan Budaya hukum.
      - 2) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 3) Melakukan komunikasi dialogis.
      - 4) Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.
  - 2. Kondisi Penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat uji kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
    - b. Penilaian dilakukan dengan cara unjuk kerja dan portofolio.
  - 3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Media penyuluhan Hukum.
    - b. Desain grafis.
    - c. Produksi bahan informasi dan audiovisual.
    - d. Digital Marketing.

4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - a. Memilih jenis media penyuluhan Hukum.
  - b. Merancang media penyuluhan Hukum.
  - c. Membuat media penyuluhan Hukum.
  - d. Aplikasi komputer.
5. Aspek kritis  
Menentukan media penyuluhan Hukum yang sesuai dengan kondisi sasaran.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM LINTAS INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2 (Mengelola Kegiatan)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2 (Mengelola Kegiatan)
5	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
6	Memecahkan masalah	2 (Mengelola Kegiatan)
7	Menggunakan teknologi	2 (Mengelola Kegiatan)

X. Menerapkan Metode Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.010.01.69109
2	Judul unit	Menerapkan Metode Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit	Kompetensi ini mencakup pengetahuan,

	Kompetensi	ke-trampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam menerapkan metode penyuluhan Hukum.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam menyusun metode penyuluhan hukum
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasai teori penyusunan metode penyuluhan hukum 2. Keterampilan Menyusun metode penyuluhan hukum 3. Kondisi pengujian Dapat dilakukan dengan cara cara unjuk kerja dan wawancara di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Memilih metode penyuluhan hukum	Metode penyuluhan hukum diidentifikasi Karakteristik sasaran diidentifikasi
	Menerapkan metode penyuluhan hukum	Metode penyuluhan ditetapkan Kaidah-kaidah metode disesuaikan
	Mengevaluasi metode penyuluhan hukum	Hasil metode penyuluhan dianalisis Laporan Hasil analisis disajikan

#### A. Batasan Variabel

##### 1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk menerapkan metode penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk penyuluh level Pertamadan Penyuluh Hukum Muda.

##### 2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Media/Alat bantu penyuluhan.
- b. Sarana dan prasarana sesuai jenis metode penyuluhan.
- c. Alat tulis.

##### 3. Tugas pekerjaan yang harus dilakukan.

- a. Memilih metode penyuluhan sesuai karakteristik sasaran.

- b. Menyiapkan materi dan media/alat bantu penyuluhan.
  - c. Menerapkan metode penyuluhan sesuai dengan tujuan, sasaran dan sifat materi.
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
- a. Pola Penyuluhan Hukum
  - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
    - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 3) Penyusunan kriteria penilaian.
    - 4) Penetapan standar penilaian.
    - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 6) Pelaporan hasil pengujian.
    - 7) Penerbitan sertifikat profesi.
  - b. Unit kompetensi yang terkait
    - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
    - 3) Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.
    - 4) Membuat dan Menggunakan Media Penyuluhan Hukum.
    - 5) Peta Penyuluhan Hukum.
2. Kondisi Penilaian
- a. Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
  - b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara dan unjuk kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
- a. Metode dan Teknik penyuluhan Hukum.
  - b. Media penyuluhan Hukum.
  - c. Dinamika kelompok.
4. Keterampilan yang dibutuhkan
- a. Menyusun materi.
  - b. Membuat media penyuluhan.
  - c. Teknik komunikasi.

d. Menganalisis data.

5. Aspek kritis

a. Mengidentifikasi karakteristik sasaran.

b. Menetapkan jenis metode penyuluhan sesuai karakteristik sasaran.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	2 (Mengelola Kegiatan)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XI. Menumbuhkembangkan Kelompok Sadar Hukum/DSH

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.011.01.69109
2	Judul unit	Menumbuhkembangkan Kelompok Sadar

		Hukum/DSH
3	Uraian Unit Kompetensi	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam menumbuhkembangkan Kelompok Sadar Hukum/DESA SADAR HUKUM.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam rangka menyusun pengembangan Kelompok Sadar Hukum/Desa Sadar Hukum
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan</p> <p>Menguasai teori perencanaan dan pengembangan Kelompok Sadar Hukum/Desa Sadar Hukum</p> <p>2. Keterampilan</p> <p>Menyusun perencanaan dan pengembangan kelompok sadar hukum/Desa Sadar Hukum</p> <p>3. Kondisi pengujian</p> <p>Dapat dilakukan dengan cara cara portofolio dan wawancara di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi Kelompok Sasaran	<p>Pedoman dan referensi dipelajari</p> <p>Sasaran kelompok sadar hukum diidentifikasi</p> <p>Rencana pengembangan didiskusikan</p> <p>Hasil diskusi ditetapkan</p>
	Memfasilitasi pembentukan Kelompok Sadar Hukum/Desa Sadar Hukum	<p>Pedoman dan referensi disiapkan</p> <p>Sasaran kelompok diidentifikasi</p> <p>Rencana pengembangan didiskusikan</p> <p>Hasil diskusi ditetapkan</p>
	Memfasilitasi pembentukan gabungan Kelompok Sadar Hukum/Desa	<p>Pedoman dan referensi disiapkan</p> <p>Sasaran kelompok diidentifikasi</p> <p>Rencana pengembangan didiskusikan</p> <p>Hasil diskusi ditetapkan</p>

	Sadar Hukum	
--	-------------	--

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kadarkum dan Gabungan Kadarkum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Level Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Pedoman Pembinaan kelompok kadarkum.
- b. Peta Penyuluhan Hukum.
- c. Program Penyuluhan Hukum.
- d. Alat tulis.

3. Tugas pekerjaan yang harus dilakukan

- a. Menyiapkan pedoman/referensi menumbuhkembangkan kadarkum.
- b. Melaksanakan identifikasi terhadap sasaran dalam menumbuhkembangkan kadarkum.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data hasil identifikasi penumbuhan dan pengembangan kadarkum.
- d. Memfasilitasi pengukuhan kadarkum.

4. Peraturan untuk melaksanakan penumbuhan kadarkum adalah

- a. pola penyuluhan hukum
- b. Referensi terkait.

B. Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
  - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
  - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
  - 3) Penyusunan kriteria penilaian.
  - 4) Penetapan standar penilaian.
  - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
  - 6) Pelaporan hasil pengujian.
  - 7) Penerbitan sertifikat profesi.
- b. Unit kompetensi yang terkait

- 1) Mengorganisasikan pekerjaan.
- 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
- 3) Mengorganisasikan Masyarakat.
- 4) Mengumpulkan dan Mengolah Peta Penyuluhan Hukum.
- 5) Menyusun Program Penyuluhan Hukum.

2. Kondisi Penilaian

- a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
- b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara dan portofolio.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

- a. Teknik Komunikasi .
- b. Sosiologi Pedesaan.
- c. Kepemanduan.
- d. Dinamika Kelompok.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Kemampuan berkomunikasi.
- b. Mengumpulkan dan menyajikan data.

5. Aspek kritis:

- a. Mengidentifikasi sasaran.
- b. Melakukan teknik fasilitasi.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

		proses)
5	Menggunakan gagasan secara sistematis dan teknis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	1 (Melakukan Kegiatan)

## XII. Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.012.01.69109
2	Judul unit	Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam melaksanakan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasai teori evaluasi penyuluhan hukum 2. Keterampilan Menyusun evaluasi penyuluhan Hukum 3. Kondisi pengujian Dapat dilakukan dengan cara cara portofolio dan wawancara di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Merencanakan evaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum	Programa penyuluhan hukum dipahami Rencana evaluasi disiapkan peta permasalahan diidentifikasi Standar dan indikator disusun

	Instrumen evaluasi disusun
Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum	Hasil capaian diidentifikasi Data pelaksanaan dianalisis
Menganalisis dan merumuskan data hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan Hukum	Faktor masalah diidentifikasi hasil identifikasi masalah dianalisis Hasil analisis masalah disimpulkan
Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum	Solusi pemecahan masalah disiapkan Hasil pemecahan masalah disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Level Pertama, Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Programa Penyuluhan Hukum.
- b. Instrumen evaluasi.
- c. Alat tulis.
- d. Alat komputasi.

3. Tugas –tugas yang harus dilakukan

- a. Mempersiapkan rencana evaluasi penyelenggaraan penyuluhan Hukum tingkat kabupaten/provinsi.
- b. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data evaluasi.
- c. Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi penyelenggaraan penyuluhan
- d. Menyusun laporan.

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- a. Pola Penyuluhan hukum

- b. Petunjuk Teknis Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan penyuluhan Hukum.
  - c. Referensi terkait lainnya.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
      - 2) Menyusun Materi Penyuluhan Hukum.
      - 3) Menerapkan Metode Penyuluhan Hukum.
      - 4) Referensi terkait lainnya.
  2. Kondisi Penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
    - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara dan portofolio.
  3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Monitoring dan Evaluasi Penyuluhan.
    - b. Teknik analisis data.
  4. Keterampilan yang dibutuhkan
    - a. Menyusun instrumen evaluasi.
    - b. Aplikasi komputer.
    - c. Teknis penyajian data.
  5. Aspek kritis
    - a. Mengidentifikasi masalah.
    - b. Mengidentifikasi faktor penyebab masalah.
    - c. Mengidentifikasi faktor pendukung keberhasilan.
    - d. Analisis data.

## C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2 (Mengelola Kegiatan)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan gagasan secara teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

## XIII. Mengevaluasi Dampak Pelaksanaan Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.013.01.69109
2	Judul unit	Mengevaluasi Dampak Pelaksanaan Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan,

		keterampilan dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam melaksanakan kegiatan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan Hukum tingkat desa/kecamatan/ kabupaten
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam rangka menyusun evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan hukum
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasai teori evaluasi penyuluhan hukum 2. Keterampilan Menyusun evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan Hukum 3. Kondisi pengujian Dapat dilakukan dengan cara portofolio dan wawancara di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Merencanakan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan hukum	Programa penyuluhan hukum dipahami Dampak pelaksanaan penyuluhan hukum diidentifikasi Indikator dampak pelaksanaan disusun Instrumen evaluasi disusun Proposal pelaksanaan dampak penyuluhan hukum disiapkan
	Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan Hukum	Data dampak pelaksanaan evaluasi disiapkan Informasi evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan diolah Pelaksanaan penyuluhan hukum dibandingkan
	Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi dampak penyuluhan Hukum	Data dan informasi dianalisis hasil analisis dirumuskan faktor penyebab diidentifikasi Rekomendasi disiapkan
	Menyusun laporan hasil evaluasi dampak	Solusi pemecahan masalah disusun Hasil pemecahan masalah disiapkan

penyuluhan Hukum	
------------------	--

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan Hukum tingkat Desa/Kecamatan/kabupaten.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Penyuluh Hukum Muda, Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.
- c. Evaluasi dampak pelaksanaan kegiatan penyuluhan dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Penilaian Dampak.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- d. Instrumen evaluasi dampak penyuluhan.
- e. Alat tulis.
- f. Alat komputasi.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat rencana evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan hukum di wilayah kerjanya.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis evaluasi dampak.
- c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi dampak.

4. Peraturan yang terkait

- a. Program Kebijakan Penyuluhan Hukum.
- b. Referensi terkait.

B. Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
  - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
  - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
  - 3) Penetapan kriteria penilaian.
  - 4) Penetapan standar penilaian.
  - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.

- 6) Pelaporan hasil pengujian.
- 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
- b. Unit kompetensi yang terkait
  - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
  - 3) Membangun Jejaring Kerja.
  - 4) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
  - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
  - 6) Peta Penyuluhan Hukum
- 2. Kondisi Penilaian
  - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
  - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - a. Program Kebijakan Penyuluhan Hukum.
  - b. Programa Penyuluhan Hukum.
  - c. Pengumpulan dan penyajian data.
  - d. Pengetahuan monitoring dan evaluasi.
  - e. Pengetahuan Penilaian Dampak.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - a. Identifikasi pencapaian tujuan.
  - b. Teknik analisis masalah.
  - c. Pengolahan dan analisis data.
  - d. Penilaian Dampak.
- 5. Aspek kritis
  - a. Mengidentifikasi faktor penghambat keberhasilan.
  - b. Mengidentifikasi faktor pendukung keberhasilan.
  - c. Mengidentifikasi faktor peluang dan tantangan keberhasilan.

C. Kompetensi Kunci

N O	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan	3

	mengorganisasikan informasi	(Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XIV. Mengembangkan Metode, Sistem Kerja Atau Arah Kebijakan Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.014.01.69109
2	Judul unit	Mengembangkan Metode, Sistem Kerja atau Arah Kebijakan Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja Penyuluh Hukum dalam mengembangkan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum

4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam rangka menyusun metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan hukum
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan Menguasai teori penggunaan metode dan sistem kerja penyuluhan hukum</p> <p>2. Keterampilan Menyusun metode dan sistem kerja penyuluhan Hukum</p> <p>3. Kondisi pengujian Evaluasi diri Portofolio Wawancara di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Merencanakan pengembangan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum	<p>Hasil evaluasi penyelenggaraan penyuluhan dipahami</p> <p>Metode-metode diidentifikasi</p> <p>Hasil identifikasi metode dirumuskan</p> <p>Metode penyuluhan ditetapkan</p> <p>Rancangan pengembangan disusun</p>
	Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum	<p>Data hasil metode dikumpulkan</p> <p>Data terkumpul divalidasi</p> <p>Data yang sudah divalidasi diolah</p>
	Menganalisis dan merumuskan data hasil pengembangan sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum	<p>Data dan teknis dianalisis</p> <p>Hasil analisis dirumuskan</p>

Menyajikan dan mengkomunikasikan hasil pengembangan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum	Hasil pengembangan metode penyuluhan disajikan Karya tulis hasil pengembangan metode penyuluhan dipublikasikan
---	---

#### A. Batasan Variabel

##### 1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk mengembangkan metode penyuluhan, sistem kerja dan kebijakan penyuluhan Hukum level Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.
- b. Proposal pengembangan mencakup antara lain: metode pengumpulan data dan sumber informasi yang digunakan. Serta dilampirkan instrumen pengembangan yang sudah teruji validitas dan reliabilitasnya.
- c. Data yang dikumpulkan berupa informasi hasil wawancara, maupun informasi hasil observasi dari pelaksanaan metode penyuluhan atau sistem kerja penyuluhan (untuk pengembangan secara kualitatif).

##### 2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Pedoman metode penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman sistem kerja penyuluhan Hukum.
- c. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan.
- d. Proposal pengembangan.
- e. Instrumen pengumpulan data pengembangan.
- f. Alat komputasi.

##### 3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Merencanakan pengembangan.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan.
- c. Menganalisis dan merumuskan hasil pengembangan.
- d. Menyajikan dan mengkomunikasikan hasil pengembangan.

##### 4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- a. Pola Penyuluhan Hukum

#### B. Panduan Penilaian

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
  - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
    - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 3) Penetapan kriteria penilaian.
    - 4) Penetapan standar penilaian.
    - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 6) Pelaporan hasil pengujian.
    - 7) Penerbitan sertifikat profesi.
  - b. Unit kompetensi yang terkait
    - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
    - 3) Membangun Jejaring Kerja.
    - 4) Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan Hukum.
    - 5) Mengevaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan Hukum
2. Kondisi Penilaian
  - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi atau secara *online*.
  - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan portofolio.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - a. Kaidah-kaidah pengembangan penyuluhan Hukum.
  - b. Metode penyuluhan Hukum.
  - c. Sistem kerja penyuluhan Hukum.
  - d. Prosedur pengolahan dan analisis data.
  - e. Analisis dan perumusan hasil pengembangan.
  - f. Teknik penulisan karya tulis.
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - a. Menyusun proposal.
  - b. Mengidentifikasi masalah.
  - c. Merumuskan masalah.
  - d. Mengumpulkan dan mengolah data.
  - e. Menganalisis dan merumuskan hasil.
  - f. Menyusun karya tulis.

## 5. Aspek kritis

- a. Menganalisis hasil identifikasi metode penyuluhan, sistem kerja dan kebijakan penyuluhan Hukum.
- b. Menyimpulkan pembaharuan metode dan sistem kerja.

## C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

## XV. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Penyuluh Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.01.015.01.69109

2	Judul unit	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Penyuluh Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluh Hukum dalam bentuk karya tulis
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam rangka menyusun pengembangan profesi penyuluh hukum
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan Menguasai teori pengembangan penyuluh hukum</p> <p>2. Keterampilan Menyusun metode pengembangan profesi penyuluh hukum</p> <p>3. Kondisi pengujian Portofolio Wawancara di tempat kerja/ tempat uji kompetensi atau tempat yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Merencanakan penulisan karya tulis	<p>Sistematika penulisan karya tulis disiapkan</p> <p>Masalah dalam pengembangan keprofesian diidentifikasi</p> <p>Topik pengembangan keprofesian ditentukan</p>
	Mengumpulkan dan menganalisis bahan karya tulis	<p>Data dan referensi yang terkait dengan topik karya tulis dikumpulkan.</p> <p>Data dan referensi yang terkait dengan topik karya tulis dianalisis.</p>
	Melaksanakan penulisan karya tulis	<p>Kerangka penulisan karya tulis disusun.</p> <p>Penulisan karya tulis sesuai dengan kerangka yang ditetapkan.</p>

A. Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan pengembangan profesi untuk Level Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.
  2. Perlengkapan yang dibutuhkan
    - a. Pedoman penulisan karya tulis.
    - b. Kamus bahasa.
    - c. Alat tulis.
    - d. Alat komputasi.
    - e. Data dan referensi yang terkait.
  3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
    - a. Merencanakan pengembangan profesi.
    - b. Mengumpulkan dan menganalisis bahan pengembangan profesi.
    - c. Melaksanakan penulisan karya tulis pengembangan profesi.
  4. Peraturan-peraturan yang diperlukan
    - a. Kaidah-kaidah penulisan karya tulis.
    - b. Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan.
    - c. Pola Penyuluhan Hukum.
    - d. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan Prosedur Penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan sertifikat profesi
    - b. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya
      - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.
  2. Kondisi Penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi yang ditetapkan.

- b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara dan portofolio.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - a. Teknik penulisan karya tulis.
  - b. Teknik pengolahan dan penyajian data.
  - c. Metodologi penelitian.
  - d. Tata bahasa.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - a. Menetapkan topik.
  - b. Menulis sesuai EYD.
- 5. Aspek Kritis
  - a. Memilih topik karya tulis.
  - b. Melakukan analisis data dan informasi dalam menarik kesimpulan.

#### C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
---	-----------------------	---

## XVI. Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.02.016.01.69109
2	Judul unit	Mengelola Kegiatan Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola kegiatan perencanaan komunikasi Penyuluhan Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasai teori komunikasi dan marketing sosial. 2. Keterampilan Menyusun stategi penyuluhan hukum, rencana pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan dan evaluasi pekerjaan 3. Kondisi pengujian Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	Prosedur pelaksanaan dipahami Tahapan pekerjaan disusun Jadwal pelaksanaan diatur Sarana dan prasarana disiapkan

Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan
Mengkoordinasi pekerjaan	Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan
Mengevaluasi pekerjaan	Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Utama.
- c. Evaluasi Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Pembuatan Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- d. Instrumen evaluasi Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum
- e. Alat tulis.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum di wilayah kerjanya.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum.
- c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum.

4. Peraturan yang terkait

- a. Pola Penyuluhan Hukum.
  - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat,waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
    - b. Unit kompetensi yangterkait
      - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.
      - 4) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
      - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
  2. Kondisi Penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
    - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
  3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Komunikasi Massa.
    - b. Marketing Sosial.
    - c. Pengumpulan dan penyajian data.
    - d. Pengetahuan monitoring dan evaluasi.
  4. Keterampilan yang dibutuhkan
    - a. Identifikasi pencapaian tujuan.
    - b. Teknik analisis masalah.
    - c. Pengolahan dan analisis data.
  5. Aspek kritis
    - a. Mengidentifikasi faktor penghambat keberhasilan.

b. Mengidentifikasi faktor pendukung keberhasilan.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XVII. Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.02.017.01.69109
2	Judul unit	Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam

		mengelola kegiatan Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan</p> <p>Menguasai teori pemberdayaan masyarakat</p> <p>Teori komunikasi dan marketing sosial.</p> <p>2. Keterampilan</p> <p>Menyusun stategi pemberdayaan kelompok kadarkum/DSH</p> <p>Rencana pekerjaan</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan dan evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian</p> <p>Observasi</p> <p>Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	<p>Prosedur pelaksanaan dipahami</p> <p>Tahapan pekerjaan disusun</p> <p>Jadwal pelaksanaan diatur</p> <p>Sarana dan prasarana disiapkan</p>
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	<p>SOP disiapkan</p> <p>Tim kerja disiapkan</p> <p>Kinerja ditingkatkan</p>
	Mengkoordinasi pekerjaan	<p>Komunikasi dijaga</p> <p>Hubungan baik dipelihara</p> <p>Reward dan punish diberikan</p>
	Mengevaluasi	Rencana evaluasi dibuat

	pekerjaan	Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan
--	-----------	--

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Madya.
- c. Evaluasi Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/ Desa Sadar Hukum dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- d. Instrumen evaluasi Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum
- e. Alat tulis.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat Perencanaan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum di wilayah kerjanya.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum.
- c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum.

4. Peraturan yang terkait

- a. Pola Penyuluhan Hukum.
- b. Referensi terkait.

B. Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
  - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
  - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
  - 3) Penetapan kriteria penilaian.
  - 4) Penetapan standar penilaian.

- 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
  - 6) Pelaporan hasil pengujian.
  - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
- b. Unit kompetensi yang terkait
- 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
  - 3) Membangun Jejaring Kerja.
  - 4) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
  - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
- c. Kondisi Penilaian
- 1) Penilaian dilakukan ditempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
  - 2) Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
2. Pengetahuan yang dibutuhkan
- a. Pemberdayaan Masyarakat
  - b. Komunikasi Massa.
  - c. Marketing Sosial.

### C. Kompetensi Kunci

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

		proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

## XVIII. Mengelola kegiatan Konten Media Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kodeunit	PHN.PH.02.018.01.69109
2	Judul unit	Mengelola kegiatan Produksi Konten Media Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola kegiatan Perencanaan Media Penyuluhan Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasai teori komunikasi Marketing sosial, dan produksi media. 2. Keterampilan Menyusun stategi Perencanaan Media Penyuluhan Hukum Rencana pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan Evaluasi pekerjaan

		3. Kondisi pengujian Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	Prosedur pelaksanaan dipahami Tahapan pekerjaan disusun Jadwal pelaksanaan diatur Sarana dan prasarana disiapkan
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan
	Mengkoordinasi pekerjaan	Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan
	Mengevaluasi pekerjaan	Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Mengelola Kegiatan Perencanaan Media Penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Muda.
- c. Evaluasi Mengelola Kegiatan Perencanaan Media Penyuluhan Hukum dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Perencanaan Media Penyuluhan Hukum.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- d. Instrumen evaluasi Perencanaan Media Penyuluhan Hukum
- e. Alat tulis.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
    - a. Membuat Perencanaan Media Penyuluhan Hukum di wilayah kerjanya.
    - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Perencanaan Media Penyuluhan Hukum di wilayah kerjanya.
    - c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Perencanaan Media Penyuluhan Hukum di wilayah kerjanya.
  4. Peraturan yang terkait
    - a. Pola Penyuluhan Hukum.
    - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.
      - 4) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
      - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
  2. Kondisi Penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
    - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
  3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Komunikasi Massa.
    - b. Produksi Media.

## c. Marketing Sosial

## C. Kompetensi Kunci

N O	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XIX. Mengelola Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kodeunit	PHN.PH.02.019.01.69109
2	Judul unit	Mengelola Kegiatan <i>Digital marketing</i> Penyuluhan

		Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola kegiatan <i>Digital marketing</i> Penyuluhan Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait pengelolaan Kegiatan <i>Digital marketing</i> sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan</p> <p>Menguasai teori dasar <i>digital marketing</i> Terapan <i>digital marketing</i> dalam Penyuluhan Hukum.</p> <p>2. Keterampilan</p> <p>Menyusun strategi Pengelolaan <i>Digital marketing</i></p> <p>Rencana pekerjaan</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian</p> <p>Observasi</p> <p>Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	<p>Prosedur pelaksanaan dipahami</p> <p>Tahapan pekerjaan disusun</p> <p>Jadwal pelaksanaan diatur</p> <p>Sarana dan prasarana disiapkan</p>
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	<p>SOP disiapkan</p> <p>Tim kerja disiapkan</p> <p>Kinerja ditingkatkan</p>
	Mengkoordinasi pekerjaan	<p>Komunikasi dijaga</p> <p>Hubungan baik dipelihara</p>

		Reward dan punish diberikan
	Mengevaluasi pekerjaan	Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan Pengelolaan Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama.
- c. Evaluasi kegiatan Pengelolaan Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Pembuatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum.
- c. Pedoman Pengelolaan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum
- d. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- e. Instrumen evaluasi Pengelolaan Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum
- f. Alat tulis.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat Perencanaan Pengelolaan Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum di wilayah kerjanya.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Pengelolaan Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum.
- c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Perencanaan Pengelolaan Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum.

4. Peraturan yang terkait

- a. Pola Penyuluhan Hukum.
- b. Referensi terkait.

B. Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
    - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 3) Penetapan kriteria penilaian.
    - 4) Penetapan standar penilaian.
    - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 6) Pelaporan hasil pengujian.
    - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
  - b. Unit kompetensi yang terkait
    - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 2) Melakukan Pengelolaan Kegiatan *Digital Marketing*.
    - 3) Membangun Jejaring Kerja.
    - 4) Menyusun Program Pengelolaan Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum.
    - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan *Digital marketing* Penyuluhan Hukum.
2. Kondisi Penilaian
  - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
  - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - a. Digital Marketing.
  - b. Pengumpulan dan penyajian data.
  - c. Pengetahuan monitoring dan evaluasi.
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - a. Identifikasi pencapaian tujuan.
  - b. Teknik analisis masalah.
  - c. Pembuatan dan Pengelolaan Kegiatan *Digital Marketing*
  - d. Pengolahan dan analisis data.
5. Aspek kritis
  - a. Mengidentifikasi faktor penghambat keberhasilan.
  - b. Mengidentifikasi faktor pendukung keberhasilan.
  - c. Pembuatan dan Pengelolaan Kegiatan *Digital Marketing*.

## C. Kompetensi Kunci

N	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
4	Perencanaan, pembuatan dan pengelolaan <i>digital marketing</i>	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
6	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

## XX. Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Televisi dan Radio

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kodeunit	PHN.PH.02.020.01.69109
2	Judul unit	Mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan radio
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan radio
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan

5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan Menguasai teori komunikasi, Produksi media dan marketing sosial.</p> <p>2. Keterampilan Menyusun strategi produksi konten media televisi dan radio Rencana pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan Evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	<p style="text-align: center;">Kriteria Unjuk Kerja</p> <p>Mengidentifikasi pekerjaan Prosedur pelaksanaan dipahami Tahapan pekerjaan disusun Jadwal pelaksanaan diatur Sarana dan prasarana disiapkan</p> <p>Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan</p> <p>Mengkoordinasi pekerjaan Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan</p> <p>Mengevaluasi pekerjaan Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan</p>

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Mengelola Kegiatan produksi konten media televisi dan radio.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Madya.

- c. Evaluasi Mengelola Kegiatan produksi konten media televisi dan radio dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
    - a. Program Penyuluhan Hukum.
    - b. Pedoman produksi konten media televisi dan radio.
    - c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
    - d. Instrumen evaluasi produksi konten media televisi dan radio
    - e. Alat tulis.
  3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
    - a. Membuat Perencanaan produksi konten media televisi dan radio di wilayah kerjanya.
    - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis produksi konten media televisi dan radio.
    - c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi produksi konten media televisi dan radio.
  4. Peraturan yang terkait
    - a. Pola Penyuluhan Hukum.
    - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.

- 4) Menyusun Program Penyuluhan Hukum.
- 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.

2. Kondisi Penilaian

- a. Penilaian dilakukan ditempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
- b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Produksi Media
- b. Komunikasi Massa.
- c. Marketing Sosial.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3

	(Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
--	--

## XXI. Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Cetak

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.02.021.01.69109
2	Judul unit	Mengelola Kegiatan Produksi konten Media cetak
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengelola Kegiatan Produksi konten Media cetak
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasai teori komunikasi produksi media dan marketing sosial. 2. Keterampilan Menyusun stategi Produksi konten Media cetak Rencana pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan Evaluasi pekerjaan 3. Kondisi pengujian Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	Prosedur pelaksanaan dipahami Tahapan pekerjaan disusun Jadwal pelaksanaan diatur Sarana dan prasarana disiapkan

Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan	
Mengkoordinasi pekerjaan	Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan	
Mengevaluasi pekerjaan	Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan	

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Mengelola Kegiatan Produksi konten Media cetak.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Muda.
- c. Evaluasi Mengelola Kegiatan produksi Produksi konten Media cetak dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Produksi konten Media cetak.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- d. Instrumen evaluasi Produksi konten Media cetak
- e. Alat tulis.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat Perencanaan Produksi konten Media cetak di wilayah kerjanya.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Produksi konten Media cetak.
- c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Produksi konten Media cetak.

4. Peraturan yang terkait

- a. Pola Penyuluhan Hukum.

b. Referensi terkait.

## B. Panduan Penilaian

### 1. Penjelasan prosedur penilaian

a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut

- 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
- 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
- 3) Penetapan kriteria penilaian.
- 4) Penetapan standar penilaian.
- 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
- 6) Pelaporan hasil pengujian.
- 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.

b. Unit kompetensi yang terkait

- 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
- 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
- 3) Membangun Jejaring Kerja.
- 4) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
- 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.

### 2. Kondisi Penilaian

- a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
- b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Produksi Media
- b. Komunikasi Massa.
- c. Marketing Sosial.

## C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi)

		proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

## XXII. Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.02.022.01.69109
2	Judul unit	Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasai teori komunikasi Produksi media dan marketing sosial. 2. Keterampilan

		Menyusun stategi Produksi Konten Media Internet Rencana pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan Evaluasi pekerjaan 3. Kondisi pengujian Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	Prosedur pelaksanaan dipahami Tahapan pekerjaan disusun Jadwal pelaksanaan diatur Sarana dan prasarana disiapkan
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan
	Mengkoordinasi pekerjaan	Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan
	Mengevaluasi pekerjaan	Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama.
- c. Evaluasi Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.

- b. Pedoman Produksi Konten Media Internet.
  - c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
  - d. Instrumen evaluasi Produksi Konten Media Internet
  - e. Alat tulis.
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
- a. Membuat Perencanaan Produksi Konten Media Internet di wilayah kerjanya.
  - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Produksi Konten Media Internet di wilayah kerjanya.
  - c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Produksi Konten Media Internet cetak di wilayah kerjanya.
4. Peraturan yang terkait
- a. Pola Penyuluhan Hukum.
  - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
    - 1) Penentuan tempat,waktu dan cara penilaian.
    - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 3) Penetapan kriteria penilaian.
    - 4) Penetapan standar penilaian.
    - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 6) Pelaporan hasil pengujian.
    - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
  - b. Unit kompetensi yang terkait
    - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
    - 3) Membangun Jejaring Kerja.
    - 4) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
    - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
2. Kondisi Penilaian
- a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.

b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Produksi Media
- b. Komunikasi Massa.
- c. Marketing Sosial.

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XXIII. Mengelola Kegiatan Produksi Modul Pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum

NO	KOMPONEN	PENJELASAN
----	----------	------------

KOMPETENSI		
1	Kode unit	PHN.PH.01.023.69109.01
2	Judul unit	Mengelola kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengelola Kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan</p> <p>Menguasai teori komunikasi</p> <p>Pemberdayaan masyarakat</p> <p>Marketing sosial.</p> <p>2. Keterampilan</p> <p>Menyusun stategi produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum</p> <p>Rencana pekerjaan</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian</p> <p>Observasi</p> <p>Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	<p>Prosedur pelaksanaan dipahami</p> <p>Tahapan pekerjaan disusun</p> <p>Jadwal pelaksanaan diatur</p>

		Sarana dan prasarana disiapkan
Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja		SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan
Mengkoordinasi pekerjaan		Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan
Mengevaluasi pekerjaan		Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Mengelola Kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Utama.
- c. Evaluasi Mengelola Kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Pembuatan modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- d. Instrumen evaluasi produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum
- e. Alat tulis.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat Perencanaan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum cetak di wilayah kerjanya.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum di wilayah kerjanya.
- c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum di wilayah kerjanya.

- 4. Peraturan yang terkait
  - a. Pola Penyuluhan Hukum.
  - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
  - 1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
  - 2. Unit kompetensi yang terkait
    - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
    - 3) Membangun Jejaring Kerja.
    - 4) Menyusun Program Penyuluhan Hukum.
    - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
  - 3. Kondisi Penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
    - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
  - 4. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Pemberdayaan Masyarakat
    - b. Komunikasi Massa.
    - c. Marketing Sosial.
- C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi)

		proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

## XXIV. Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kodeunit	PHN.PH.02.024.01.69109
2	Judul unit	Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan

		<p>Menguasai teori komunikasi</p> <p>Marketing sosial</p> <p>Analisa data.</p> <p>2. Keterampilan</p> <p>Menyusun strategi analisa Peta Penyuluhan Hukum</p> <p>Rencana pekerjaan</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian</p> <p>Observasi</p> <p>Tes tulisan maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakatilis m</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	<p>Prosedur pelaksanaan dipahami</p> <p>Tahapan pekerjaan disusun</p> <p>Jadwal pelaksanaan diatur</p> <p>Sarana dan prasarana disiapkan</p>
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	<p>SOP disiapkan</p> <p>Tim kerja disiapkan</p> <p>Kinerja ditingkatkan</p>
	Mengkoordinasi pekerjaan	<p>Komunikasi dijaga</p> <p>Hubungan baik dipelihara</p> <p>Reward dan punish diberikan</p>
	Mengevaluasi pekerjaan	<p>Rencana evaluasi dibuat</p> <p>Laporan pelaksanaan disiapkan</p> <p>Rekomendasi disiapkan</p>

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Utama.

- c. Evaluasi Mengelola Kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
    - a. Program Penyuluhan Hukum.
    - b. Pedoman analisa Peta Penyuluhan Hukum.
    - c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
    - d. Instrumen evaluasi analisa Peta Penyuluhan Hukum
    - e. Alat tulis.
  3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
    - a. Membuat Perencanaan analisa Peta Penyuluhan Hukum di wilayah kerjanya.
    - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Peta Penyuluhan Hukum di wilayah kerjanya.
    - c. Merumuskan dan melaporkan hasil analisa Peta Penyuluhan Hukum.
  4. Peraturan yang terkait
    - a. Pola Penyuluhan Hukum.
    - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.
      - 4) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
      - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.

## 2. Kondisi Penilaian

- a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
- b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.

## 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Komunikasi Massa.
- b. Marketing Sosial.
- c. Analisa Data

## C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XXV. Mengelola Kegiatan Konsultasi Hukum *Online*

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kodeunit	PHN.PH.02.025.01.69109
2	Judul unit	Mengelola Kegiatan Konsultasi Hukum <i>Online</i>
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola kegiatan Konsultasi Hukum <i>Online</i>
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan Menguasai teori dasar media <i>online</i> dalam Konsultasi Hukum.</p> <p>2. Keterampilan Menyusun stategi konsultasi Hukum <i>Online</i>, Rencana pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan Evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	Prosedur pelaksanaan dipahami Tahapan pekerjaan disusun Jadwal pelaksanaan diatur Sarana dan prasarana disiapkan
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan
	Mengkoordinasi pekerjaan	Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan

	Mengevaluasi pekerjaan	Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan
--	------------------------	---

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Konsultasi Hukum *online*.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Muda.
- c. Evaluasi kegiatan Konsultasi Hukum *Online* dianalisis berdasarkan aspek sosial, budaya, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Pembuatan Kegiatan Konsultasi Hukum *Online*.
- c. Pedoman Pengelolaan Kegiatan Konsultasi Hukum *Online*.
- d. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- e. Instrumen evaluasi Pengelolaan Kegiatan Konsultasi Hukum *Online*.
- f. Alat tulis.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat Perencanaan Kegiatan Konsultasi Hukum *Online* di wilayah kerjanya.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Konsultasi Hukum *Online*.
- c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Perencanaan Konsultasi Hukum *Online*.

4. Peraturan yang terkait

- a. Pola Penyuluhan Hukum.
- b. Referensi terkait.

B. Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
  - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
  - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
  - 3) Penetapan kriteria penilaian.

- 4) Penetapan standar penilaian.
  - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
  - 6) Pelaporan hasil pengujian.
  - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
- b. Unit kompetensi yang terkait
- 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 2) Melakukan Kegiatan Konsultasi Hukum *Online*.
  - 3) Membangun Jejaring Kerja.
  - 4) Menyusun Program Konsultasi Hukum *Online*.
  - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Konsultasi Hukum *Online*.
2. Kondisi Penilaian
- a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
  - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
- a. Pengetahuan Hukum.
  - b. Komunikasi *Online*.
  - c. Pengumpulan dan penyajian data.
  - d. Pengetahuan monitoring dan evaluasi.
4. Keterampilan yang dibutuhkan
- a. Identifikasi pencapaian tujuan.
  - b. Teknik analisis masalah.
  - c. Pengelolaan Konsultasi Hukum *Online*
  - d. Pengolahan dan analisis data.
5. Aspek kritis
- a. Mengidentifikasi faktor penghambat keberhasilan.
  - b. Mengidentifikasi faktor pendukung keberhasilan.
- C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

	informasi	
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

## XXVI. Mengelola Kegiatan Media Penyuluhan di Internet

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.02.026.01.69109
2	Judul unit	Mengelola Kegiatan Media Penyuluhan di Internet
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola kegiatan Media Penyuluhan di Internet
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait pengelolaan Media penyuluhan hukum di internet sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Menguasai teori dasar media di internet dalam kegiatan penyuluhan hukum di Internet. 2. Keterampilan: Menyusun stategi Penyuluhan Hukum di media internet

		Rencana pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan Evaluasi pekerjaan 3. Kondisi pengujian: Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	Prosedur pelaksanaan dipahami Tahapan pekerjaan disusun Jadwal pelaksanaan diatur Sarana dan prasarana disiapkan
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan
	Mengkoordinasi pekerjaan	Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan
	Mengevaluasi pekerjaan	Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Pertama.
- c. Evaluasi kegiatan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di internet dianalisis berdasarkan aspek sosial, budaya, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman Pembuatan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.

- c. Pedoman Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
  - d. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
  - e. Instrumen evaluasi Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
  - f. Alat tulis.
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
- a. Membuat Perencanaan Kegiatan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet di wilayah kerjanya.
  - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Kegiatan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
  - c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Kegiatan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
4. Peraturan yang terkait
- a. Pola Penyuluhan Hukum.
  - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
- a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
    - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 3) Penetapan kriteria penilaian.
    - 4) Penetapan standar penilaian.
    - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 6) Pelaporan hasil pengujian.
    - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
  - b. Unit kompetensi yang terkait
    - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 2) Melakukan Kegiatan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
    - 3) Membangun Jejaring Kerja.
    - 4) Menyusun Program Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
    - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
2. Kondisi Penilaian

- a. Penilaian dilakukan ditempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
  - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Pengetahuan Hukum.
    - b. Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet.
    - c. Pengumpulan dan penyajian data.
    - d. Pengetahuan monitoring dan evaluasi.
  4. Keterampilan yang dibutuhkan
    - a. Identifikasi pencapaian tujuan.
    - b. Teknik analisis masalah.
    - c. Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet
    - d. Pengolahan dan analisis data.
  5. Aspek kritis
    - a. Mengidentifikasi faktor penghambat keberhasilan.
    - b. Mengidentifikasi faktor pendukung keberhasilan.
    - c. Pembuatan dan Pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

5	Perencanaan, pembuatan dan pengelolaan Media Penyuluhan Hukum di Internet	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
6	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
7	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
8	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XXVII. Mengelola Kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.02.027.01.69109
2	Judul unit	Mengelola Kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasai teori dasar analisa media di internet dalam kegiatan Analisa Penyuluhan

		<p>Hukum di Internet.</p> <p>2. Keterampilan</p> <p>Menyusun strategi analisa data Penyuluhan Hukum di internet</p> <p>Rencana pekerjaan</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian</p> <p>Observasi</p> <p>Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	<p>Prosedur pelaksanaan dipahami</p> <p>Tahapan pekerjaan disusun</p> <p>Jadwal pelaksanaan diatur</p> <p>Sarana dan prasarana disiapkan</p>
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	<p>SOP disiapkan</p> <p>Tim kerja disiapkan</p> <p>Kinerja ditingkatkan</p>
	Mengkoordinasi pekerjaan	<p>Komunikasi dijaga</p> <p>Hubungan baik dipelihara</p> <p>Reward dan punish diberikan</p>
	Mengevaluasi pekerjaan	<p>Rencana evaluasi dibuat</p> <p>Laporan pelaksanaan disiapkan</p> <p>Rekomendasi disiapkan</p>

A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Madya

- c. Evaluasi kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.
  2. Perlengkapan yang dibutuhkan
    - a. Program Penyuluhan Hukum.
    - b. Pedoman Analisa Media Penyuluhan Hukum di Internet.
    - c. Pedoman Pengelolaan data Analisa Media Penyuluhan Hukum di Internet.
    - d. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
    - e. Instrumen evaluasi Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet.
    - f. Alat tulis.
  3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
    - a. Membuat Perencanaan Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet di wilayah kerjanya.
    - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet.
    - c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet.
  4. Peraturan yang terkait
    - a. Pola Penyuluhan Hukum.
    - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
  1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.

- 2) Melakukan Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet.
- 3) Membangun Jejaring Kerja.
- 4) Menyusun Program Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet.
- 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet.

2. Kondisi Penilaian

- a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
- b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- a. Pengetahuan Hukum.
- b. Analisa Media kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet.
- c. Pengumpulan dan penyajian data.
- d. Pengetahuan monitoring dan evaluasi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- a. Identifikasi pencapaian tujuan.
- b. Teknik analisis masalah.
- c. Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet
- d. Pengolahan dan analisis data.

5. Aspek kritis

- a. Mengidentifikasi faktor penghambat keberhasilan.
- b. Mengidentifikasi faktor pendukung keberhasilan.
- c. Pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet

C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Analisa Media pengelolaan kegiatan Analisa Penyuluhan Hukum di Internet	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
6	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
7	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
8	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XXVIII. Mengelola Kegiatan Pemasaran Produk Penyuluhan Hukum Ke Media Massa Lokal

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kode unit	PHN.PH.02.028.01.69109
2	Judul unit	Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang

		terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan</p> <p>Menguasaiteori komunikasi Marketing sosial.</p> <p>2. Keterampilan</p> <p>Menyusun stategi pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal</p> <p>Rencana pekerjaan</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Evaluasi pekerjaan</p> <p>3. Kondisi pengujian</p> <p>Observasi</p> <p>Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</p>
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	<p>Prosedur pelaksanaan dipahami</p> <p>Tahapan pekerjaan disusun</p> <p>Jadwal pelaksanaan diatur</p> <p>Sarana dan prasarana disiapkan</p>
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	<p>SOP disiapkan</p> <p>Tim kerja disiapkan</p> <p>Kinerja ditingkatkan</p>
	Mengkoordinasi pekerjaan	<p>Komunikasi dijaga</p> <p>Hubungan baik dipelihara</p> <p>Reward dan punish diberikan</p>
	Mengevaluasi pekerjaan	<p>Rencana evaluasi dibuat</p> <p>Laporan pelaksanaan disiapkan</p> <p>Rekomendasi disiapkan</p>

## A. Batasan Variabel

1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal.
  - b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Madya.
  - c. Evaluasi Mengelola Kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
    - a. Program Penyuluhan Hukum.
    - b. Pedoman pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal.
    - c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
    - d. Instrumen evaluasi pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal.
    - e. Alat tulis.
  3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
    - a. Membuat Perencanaan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal.
    - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal.
    - c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa lokal.
  4. Peraturan yang terkait
    - a. Pola Penyuluhan Hukum.
    - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.

- 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
- b. Unit kompetensi yang terkait
  - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
  - 3) Membangun Jejaring Kerja.
  - 4) Menyusun Program Penyuluhan Hukum.
  - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
2. Kondisi Penilaian
  - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
  - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - a. Komunikasi Massa
  - b. Marketing Sosial.

#### C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)

6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

XXIX. A. Mengelola Kegiatan Pemasaran Produk Penyuluhan Hukum Ke Media Massa Nasional

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	Kodeunit	PHN.PH.02.029.01.69109
2	Judul unit	Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait penyuluhan hukum sesuai dengan tahapan kegiatan
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan Menguasaiteori komunikasi Marketing sosial. 2. Keterampilan Menyusun stategi pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional Rencana pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan Evaluasi pekerjaan 3. Kondisi pengujian Observasi Tes tulis maupun lisan di tempat kerja/Tempat

		Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	Mengidentifikasi pekerjaan	Prosedur pelaksanaan dipahami Tahapan pekerjaan disusun Jadwal pelaksanaan diatur Sarana dan prasarana disiapkan
	Melaksanakan kegiatan dalam tim kerja	SOP disiapkan Tim kerja disiapkan Kinerja ditingkatkan
	Mengkoordinasi pekerjaan	Komunikasi dijaga Hubungan baik dipelihara Reward dan punish diberikan
	Mengevaluasi pekerjaan	Rencana evaluasi dibuat Laporan pelaksanaan disiapkan Rekomendasi disiapkan

#### A. Batasan Variabel

##### 1. Kontek variabel

- a. Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan Mengelola kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional.
- b. Unit ini berlaku untuk Penyuluh Hukum Utama.
- c. Evaluasi Mengelola Kegiatan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional dianalisis berdasarkan aspek sosial, ekonomi dan teknis sesuai dengan wilayah kerjanya.

##### 2. Perlengkapan yang dibutuhkan

- a. Program Penyuluhan Hukum.
- b. Pedoman pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan.
- d. Instrumen evaluasi pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional.
- e. Alat tulis.

##### 3. Tugas-tugas yang harus dilakukan

- a. Membuat Perencanaan pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional.
  - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional.
  - c. Merumuskan dan melaporkan hasil evaluasi pemasaran produk Penyuluhan Hukum ke media massa nasional.
4. Peraturan yang terkait
- a. Pola Penyuluhan Hukum.
  - b. Referensi terkait.
- B. Panduan Penilaian
1. Penjelasan prosedur penilaian
    - a. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
      - 1) Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
      - 2) Penyiapan alat dan bahan penilaian.
      - 3) Penetapan kriteria penilaian.
      - 4) Penetapan standar penilaian.
      - 5) Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
      - 6) Pelaporan hasil pengujian.
      - 7) Penerbitan Sertifikat Profesi.
    - b. Unit kompetensi yang terkait
      - 1) Mengorganisasikan Pekerjaan.
      - 2) Melakukan Komunikasi Dialogis.
      - 3) Membangun Jejaring Kerja.
      - 4) Menyusun Programa Penyuluhan Hukum.
      - 5) Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
  2. Kondisi Penilaian
    - a. Penilaian dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi atau Lembaga Diklat Profesi Penyuluh Hukum atau secara *online*.
    - b. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, evaluasi diri dan Portofolio.
  3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - a. Komunikasi Massa
    - b. Marketing Sosial.

## C. Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
5	Menggunakan ide-ide dan teknik sistematis	2 (Mengelola Kegiatan)
6	Memecahkan masalah	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)
7	Menggunakan teknologi	3 (Mengevaluasi dan memodifikasi proses)

## BAB IX

## STANDAR KOMPETENSI MANAJEMEN

- A. Nama Jabatan : Penyuluh Hukum  
Jenjang : Pertama

No	Kompetensi	Level
Kemampuan Berpikir (KB)		
1	Inovasi (Inov)	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin diterapkan. (Inv.2)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang

		konkret dan sederhana. (BK.1)
Mengelola Diri (MD)		
1	Adaptasi terhadap Perubahan	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri. (AtP.2)
2	Integritas	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.3)
3	Semangat Berprestasi	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang baik. (SB.3)
Mengelola Orang Lain (MO)		
1	Kerja Sama	Menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal. (KS.1)
Mengelola Tugas (MT)		
1	Membangun Hubungan Kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
2	Pencarian Informasi	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (PI.2)
3	Komunikasi Lisan	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana. (Komlis.2)
4	Komunikasi Tertulis	Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis. (Kontul.2)
5	Pengorganisasian	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung. (P.2)
Mengelola Sosial dan Budaya (SB)		
1	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya yang ada. (TPB.2)
2	Empati	Menyediakan diri untuk selalu mendengarkan

		keluhan/ungkapan perasaan orang lain. (E.2)
3	Interaksi Sosial	Menerima perbedaan adanya pola pikir, perilaku adat yang berbeda. (Is.1)

B. Nama Jabatan : Penyuluh Hukum

Jenjang : Muda

No	Kompetensi	Level
Kemampuan Berpikir (KB)		
1	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin diterapkan. (Inov.3)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (BK.2)
Mengelola Diri (MD)		
1	Adaptasi terhadap Perubahan	Mencari alternatif dan pendekatan diri untuk memenuhi kebutuhan dari situasi yang baru/beda. (AtP.3)
2	Integritas	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.4)
3	Semangat Berprestasi	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang baik. (SB.3)
Mengelola Orang Lain (MO)		
1	Kerja Sama	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (KS.2)
Mengelola Tugas (MT)		
1	Membangun Hubungan Kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
2	Pencarian Informasi	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (PI.3)
3	Komunikasi Lisan	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan

		kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain. (Komlis.3)
4	Komunikasi Tertulis	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien. (Komtul.3)
5	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif. (P.3)
Mengelola Sosial dan Budaya (SB)		
1	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku. (TPB.3)
2	Empati	Merasakan perasaan dan permasalahan orang lain yang tidak terungkapkan. (E.3)
3	Interaksi Sosial	Membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok. (Is.2)

C. Nama Jabatan : Penyuluh Hukum  
 Jenjang : Madya

No	Kompetensi	Level
Kemampuan Berpikir (KB)		
1	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
2	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (BK.3)
Mengelola Diri (MD)		
1	Adaptasi terhadap Perubahan	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan. (AtP.4)
2	Integritas	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (Int.5)
3	Semangat Berprestasi	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja yang baik. (SB.3)
Mengelola Orang Lain (MO)		

1	Kerja Sama	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (KS.3)
Mengelola Tugas (MT)		
1	Membangun Hubungan Kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
2	Pencarian Informasi	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)
3	Komunikasi Lisan	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain. (Kmlis.4)
4	Komunikasi Tertulis	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kmtul.4)
5	Pengorganisasian	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
Mengelola Sosial dan Budaya (SB)		
1	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
2	Empati	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan. (E.4)
3	Interaksi Sosial	Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok. (Is.3)

D. Nama Jabatan : Penyuluh Hukum

Jenjang : Utama

No	Kompetensi	Level
Kemampuan Berpikir (KB)		
1	Inovasi (Inov)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektifitas organisasi. (Inov.5)

2	Berpikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.4)
Mengelola Diri (MD)		
1	Adaptasi terhadap Perubahan	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi. (AtP.5)
2	Integritas	Memberikan teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
3	Semangat Berprestasi	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja optimal. (SB.4)
Mengelola Orang Lain (MO)		
1	Kerja Sama	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (KS.4)
Mengelola Tugas (MT)		
1	Membangun Hubungan Kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
2	Pencarian Informasi	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)
3	Komunikasi Lisan	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya. (Komlis.5)
4	Komunikasi Tertulis	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif. (Kontul.4)
5	Pengorganisasian	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program. (P.5)
6	Perencanaan	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi,

		nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
Mengelola Sosial dan Budaya (SB)		
1	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya. (TPB.4)
2	Empati	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan. (E.4)
3	Interaksi Sosial	Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok. (Is.3)

BAB X

IDENTIFIKASI DAN KUALIFIKASI KOMPETENSI TEKNIS PENYULUH HUKUM

Tabel 5 Identifikasi kompetensi pada masing-masing level penyuluh hukum

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Pendidik
		Dasar	Inti	Khusus	
1	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaktualisasi Budaya hukum</li> <li>2. Mengorganisasikan Pekerjaan</li> <li>3. Melakukan Komunikasi Dialogis</li> <li>4. Membangun Jejaring Kerja</li> <li>5. Mengorganisasikan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum</li> <li>2. Menyusun Program Penyuluhan Hukum</li> <li>3. Menyusun Materi Penyuluhan Hukum</li> <li>4. Membuat dan menggunakan media Penyuluhan Hukum</li> <li>5. Menerapkan metode Penyuluhan Hukum</li> <li>6. Menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum</li> <li>7. Mengevaluasi pelaksanaan Penyuluhan Hukum</li> </ol>	<p>A.Sub Sistem Input</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Kegiatan Digital Marketing Penyuluhan Hukum.</li> </ol> <p>B.Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Kegiatan Produksi Konten Media Internet.</li> </ol> <p>C.Sub Sistem Penyuluhan Hukum Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan penyuluhan hukum di internet.</li> </ol>	<p>S 1 dan telah mengikuti da Diklat Pejabat Fungsional Penyuluh Hu'</p>

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Pendidik
		Dasar	Inti	Khusus	
2	Penyuluh Hukum Ahli Muda	1. Mengaktualisasi kan Budaya hukum 2. Mengorganisasi kan Pekerjaan 3. Melakukan Komunikasi Dialogis 4. Membangun Jejaring Kerja 5. Mengorganisasi kan Masyarakat	1. Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum 2. Menyusun Program Penyuluhan Hukum 3. Menyusun Materi Penyuluhan Hukum 4. Membuat dan menggunakan media Penyuluhan Hukum 5. Menerapkan metode Penyuluhan Hukum 6. Menumbuhkembang- kan kadarkum/desa sadar hukum 7. Mengevaluasi pelaksanaan Penyuluhan Hukum 8. Mengevaluasi dampak pelaksanaan Penyuluhan Hukum	A.Sub Sistem Input 1. Mengelola kegiatan Produksi Konten Media Penyuluhan Hukum. B.Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum 1. Mengelola Kegiatan Produksi Konten Cetak. C.Sub Sistem Penyuluhan Hukum Online 1. Mengelola kegiatan konsultasi hukum online	S 1 dan telah mengikuti da Diklat Pejabat Fungsional Penyuluh Hu

--	--	--	--	--	--

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Pendidik
		Dasar	Inti	Khusus	
3	Penyuluh Hukum Ahli Madya	1. Mengaktualisasi Budaya hukum 2. Mengorganisasikan Pekerjaan 3. Melakukan Komunikasi Dialogis 4. Membangun Jejaring Kerja 5. Mengorganisasikan Masyarakat	1. Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum 2. Menyusun Program Penyuluhan Hukum 3. Menyusun Materi Penyuluhan Hukum 4. Menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum 5. Mengevaluasi pelaksanaan Penyuluhan Hukum 6. Mengevaluasi dampak pelaksanaan Penyuluhan Hukum 7. Mengembangkan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum 8. Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluhan Hukum	A.Sub Sistem Input 1. Mengelola Kegiatan Pemberdayaan Kadarkum/Desa Sadar Hukum. B.Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum 1. Mengelola kegiatan produksi konten media televisi dan Radio. C.Sub Sistem Penyuluhan Hukum Online 1. Mengelola kegiatan analisa penyuluhan hukum di internet D.Sub Sistem Media Massa 1. Mengelola kegiatan pemasaran produk	S 1 dan telah mengikuti da Diklat Pejabat Fungsional Penyuluh Hu

				Penyuluhan Hukum ke media massa lokal	
--	--	--	--	--	--

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Pendidikan
		Dasar	Inti	Khusus	
4	Penyuluh Hukum Ahli Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaktualisasikan Budaya hukum</li> <li>2. Mengorganisasikan Pekerjaan</li> <li>3. Melakukan Komunikasi Dialogis</li> <li>4. Membangun Jejaring Kerja</li> <li>5. Mengorganisasikan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum</li> <li>2. Menyusun Program Penyuluhan Hukum</li> <li>3. Menyusun Materi Penyuluhan Hukum</li> <li>4. Menumbuhkembangkan kadarkum/ desa sadar hukum</li> <li>5. Mengevaluasi pelaksanaan Penyuluhan Hukum</li> <li>6. Mengevaluasi dampak pelaksanaan Penyuluhan Hukum</li> <li>7. Mengembangkan metode, sistem kerja atau arah kebijakan penyuluhan Hukum</li> <li>8. Melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian penyuluhan Hukum</li> </ol>	<p>A. Sub Sistem Input</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Kegiatan Perencanaan Komunikasi Penyuluhan Hukum.</li> </ol> <p>B. Sub Sistem Produksi Penyuluhan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan produksi modul pemberdayaan Kadarkum dan Desa Sadar Hukum.</li> </ol> <p>C. Sub Sistem Penyuluhan Hukum Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan analisa Peta Penyuluhan Hukum</li> </ol> <p>D. Sub Sistem Media Massa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola kegiatan pemasaran produk</li> </ol>	S1 & S 2 c telah men dan lulus Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum

				Penyuluhan Hukum ke media massa nasional	
--	--	--	--	---	--

BAB XI  
PENUTUP

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum ini disusun sebagai panduan bagi pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum serta unit kerja yang menangani kepegawaian di instansi pemerintah yang terkait dengan tugas Penyuluhan Hukum.

MENTERI HUKUM DAN ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY