



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

E-KINERJA



**Pusdiklat Tenaga Administrasi
Badan Litbang dan Diklat
Kementerian Agama RI
2024**



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2024

TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 90 (sembilan puluh).
- KETIGA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan

Pendidikan dan Pelatihan Nomor 129 Tahun 2023 tentang Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2024
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI.

NO	KURIKULUM SILABUS
A.	PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
1	Pelatihan Teknis Coaching dan Mentoring
2	Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
3	Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
4	Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian
5	Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN (Barang Milik Negara)
6	Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) TIPE C
7	Pelatihan Teknis Advokasi Kebijakan Keagamaan
8	Pelatihan Teknis <i>Planning and Budgeting</i>
9	Pelatihan Teknis Gamifikasi Pelatihan
10	Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
11	Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman/Juklak/Juknis/Panduan
12	Pelatihan Teknis Isu-isu Strategis Organisasi
13	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
14	Pelatihan Teknis Sosial Kultural Jenjang I dan II
15	Pelatihan Teknis Manajemen Perekonomian Syariah
16	Pelatihan Teknis Desain Grafis
17	Pelatihan Teknis Infografis
18	Pelatihan Teknis Surat Berharga Syaria'ah Negara (SBSN)
19	Pelatihan Teknis Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

NO	KURIKULUM SILABUS
20	Pelatihan Teknis Penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)
21	Pelatihan Teknis Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
22	Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Madrasah
23	Pelatihan Teknis Manajemen Pondok Pesantren
24	Pelatihan Teknis Manajemen Kantor Urusan Agama
25	Pelatihan Teknis Keprotokolan
26	Pelatihan Teknis Kehumasan
27	Pelatihan Teknis Persiapan Pensiun
28	Pelatihan Teknis Agen Perubahan
29	Pelatihan Teknis Videografi
30	Pelatihan Teknis Pemrograman Tk. Dasar
31	Pelatihan Teknis Penyusutan Arsip
32	Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
33	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
34	Pelatihan Teknis Manajemen Perkantoran Terotomasi
35	Pelatihan Teknis Administrasi Perkantoran
36	Pelatihan Teknis Penyusunan Spesifikasi Dan Harga Perkiraan Sendiri Bagi Pejabat Pembuat Komitmen
37	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara
38	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik
39	Pelatihan Teknis Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
40	Pelatihan Teknis Manajemen Mutu Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
41	Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
42	Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
43	Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
44	Pelatihan Teknis Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
45	Pelatihan Teknis Peningkatan Kinerja SDM
46	Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja

NO	KURIKULUM SILABUS
47	Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
48	Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
49	Pelatihan Teknis Budaya Kerja Kementerian Agama
50	Pelatihan Teknis Revolusi Mental
51	Pelatihan Teknis Fotograferis
52	Pelatihan Teknis Website Dan Media Sosial
53	Pelatihan Teknis Kewirausahaan
54	Pelatihan Teknis Manajemen Haji
55	Pelatihan Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)
56	Pelatihan Teknis Public Speaking
57	Pelatihan Teknis Personal Branding
58	Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
59	Pelatihan Teknis Literasi Digital
60	Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
61	Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
62	Pelatihan Teknis Manajemen Krisis untuk Humas
63	Pelatihan Teknis Manajemen Data Kehumasan
64	Pelatihan Teknis Publisitas
65	Pelatihan Teknis <i>Digital Public Relation</i>
66	Pelatihan Teknis <i>Video Content Creator</i>
67	Pelatihan Teknis Teknologi Informasi Tingkat Dasar
B. <i>MICRO LEARNING</i>	
1	Pelatihan Teknis E- Kinerja
2	Pelatihan Teknis Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
3	Pelatihan Teknis Pembangunan Zona Integritas
4	Pelatihan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi
5	Pelatihan Teknis Anti Korupsi
6	Pelatihan Teknis Penyusunan Instrumen Evaluasi
7	Pelatihan Teknis Pendalaman Metodologi Penelitian

NO	KURIKULUM SILABUS
C.	<i>TRAINING OF TRAINERS (TOT) PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI</i>
1	TOT Pelatihan Teknis Coaching dan Mentoring
2	TOT Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
3	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
4	TOT Pelatihan Teknis Pelatihan Sosial Kultural
5	TOT Pelatihan Teknis Isu-isu Pelatihan Teknis Organisasi
6	TOT Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
7	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
8	TOT Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
9	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas
10	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
11	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik
12	TOT Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
13	TOT Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
14	TOT Pelatihan Teknis Kehumasan
15	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
16	TOT Pelatihan Teknis Teknologi Informasi Tingkat Dasar

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



KATA PENGANTAR

Kementerian Agama adalah kementerian besar dengan ratusan ribu jumlah pegawai yang dimilikinya. Beberapa reformasi yang dilakukan dalam berbagai bidang, salah satunya melalui reformulasi pelatihan. Perkembangan teknologi informasi yang sangat massif menuntut seluruh ASN Kementerian Agama untuk beradaptasi. Pengembangan kompetensi melalui pelatihan bagi ASN dihadirkan untuk mewujudkan insan-insan terbaik yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal.

Pengembangan Kompetensi bagi ASN juga menjadi hal yang wajib dilakukan, sebagaimana diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Kehadiran Pusdiklat Tenaga Administrasi berperan dalam persiapan penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan baik Tingkat pusat maupun pada Unit Pelaksana Teknis (UPT), yakni dengan memproduksi Kurikulum dan Silabus yang diharapkan dapat memenuhi permintaan dan kebutuhan dalam setiap aspek pengembangan kompetensi ASN.

Kami menyadari bahwa Kurikulum dan Silabus (Kursil) yang disusun, masih terdapat kekurangan. Untuk itu, segala masukan dan kritikan yang bersifat membangun akan kami terima. Seperti gemercik air di Sungai yang mengalir, demikian pula harapan kami, dengan hadirnya Kurikulum dan Silabus ini penyelenggara pelatihan di lingkungan Kementerian Agama dapat mengikuti alurnya dengan seksama. Sehingga, pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan standar seperti alunan simfoni yang harmonis.

Jakarta, Juni 2024

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

Syafi'i

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Umum	2
C. Tujuan dan Sasaran	2
D. Kompetensi	3
BAB II KURIKULUM	4
A. Struktur Kurikulum	4
B. Uraian Mata Pelatihan	5
BAB III PENUTUP	12
LAMPIRAN 1	13
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)	13
LAMPIRAN 2	16
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP) ..	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lahirnya kebijakan e-kinerja dikarenakan adanya pegawai yang bekerja atau menjalankan tugas tidak sesuai dengan fungsinya dan tidak sesuai dengan beban kerja masing-masing pegawai. Kemudian penempatan jabatan yang belum didasarkan pada kompetensi diri dan kompetensi jabatan, penilaian kinerja yang dilakukan belum subjektif dan masih kurangnya tingkat disiplin dari para pegawai itu sendiri, dengan demikian hasil pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai tidak efektif, efisien, transparan dan akuntabel sehingga membuat sistem pelayanan publik menjadi lambat dan tidak berjalan dengan maksimal.

E-kinerja merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja para pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan juga menjadi dasar dalam perhitungan prestasi kerja. Disamping itu, e-kinerja juga menjadi alat bantu dalam penghitungan pemberian tunjangan kinerja pegawai dan Angka Kredit bagi pejabat fungsional.

Tujuan dari pembuatan sistem aplikasi Elektronik Kinerja (E-KINERJA) pemerintah adalah untuk mempermudah pengelolaan kinerja ASN pada Instansi/Satuan Kerja yang secara terperinci dapat dijelaskan sebagai berikut tentang komitmen terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik.

E-Kinerja sangat membantu para ASN dalam membuat laporan kerjanya, karena telah ada menu *entry* data dan terintegrasi dengan sistem lainnya serta aman karena menggunakan *username* dan *password* masing-masing para ASN. E-Kinerja sangat membantu pimpinan satker baik atasan langsung ataupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan laporan kinerja atau hasil penilaian prestasi kerja ASN, untuk menentukan kebijakan pada masa yang akan datang.

B. Pengertian Umum

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
4. Pelatihan e-Kinerja adalah pelatihan berbentuk *microlearning* penyusunan SKP berbasis web aplikasi e-kinerja Badan Kepegawaian Negara;
5. Peserta Pelatihan Pengelolaan Kinerja ASN yang selanjutnya disebut Peserta adalah ASN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Pengelolaan Kinerja ASN sebagaimana diatur berdasarkan keputusan ini;
6. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku Peserta yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya;
7. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah;
8. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan e-Kinerja bertujuan agar peserta memiliki kemampuan dalam menyimulasikan Penyusunan Rencana Hasil Kerja (RHK), menyimulasikan pembuatan Indikator Individu, menyimulasikan pengisian rencana aksi dan mengunggah bukti dukung/bukti fisik, mencetak SKP dan

mengusulkan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional dalam periode tertentu menggunakan aplikasi e-Kinerja.

Adapun sasaran Pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) baik PNS dan PPPK yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui *microlearning* e-Kinerja adalah Peserta mampu menyimulasikan penyusunan SKP dengan menggunakan aplikasi e-Kinerja BKN. Kompetensi dimaksud ditunjukkan dengan hasil belajar Peserta yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. Mengakses e-Kinerja pada laman kinerja.bkn.go.id;
2. Cara membuat SKP;
3. Bisa membedakan bentuk SKP pendekatan Kuantitatif dan SKP pendekatan kualitatif;
4. Cara mengajukan SKP;
5. Mengetahui Matriks dan SKP Bawahan;
6. Pahami Pengisian Rencana Aksi;
7. Pahami pengisian *Evidence* dan melihat hasil;
8. Mencetak *Form* Penilaian dan dokumen Evaluasi;
9. Bagaimana cara mengajukan keberatan atas hasil Penilaian Pimpinan;
10. Serta mampu mengetahui cara mengajukan Angka Kredit bagi jabatan fungsional.

BAB II

STRUKTUR KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan e-Kinerja dilaksanakan berdasarkan kurikulum, yang dikelompokkan dalam 1 (satu) kelompok mata pelatihan yaitu mata pelatihan inti.

1. Mata pelatihan inti pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a. Petunjuk Penggunaan Aplikasi;
- b. Cara Menyimulasikan Penyusunan SKP;
- c. Penilaian dan Angka Kredit.

2. Jam Pembelajaran (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 27 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	Jam Pelajaran		
		Daring	Klasikal	Total
1.	Petunjuk Penggunaan Aplikasi	3	-	3
2.	Matriks dan SKP Bawahan	3	-	3
3.	SKP JPT dan Pimpinan Unit Kerja	3	-	3
4.	Cara Membuat SKP sebagai Pegawai JA	3	-	3
5.	Cara Membuat SKP sebagai Pegawai JF	3	-	3
6.	Penilaian Bagian 1	3	-	3
7.	Penilaian Bagian 2	3	-	3
8.	Penilaian Bagian 3	3	-	3
9.	Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional)	3	-	3
	Jumlah Keseluruhan	27	0	27

Keterangan:

*) : *Self Learning*;

**) : Mata pelatihan dasar: dilaksanakan dengan sistem non Klasikal daring

3. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan e-Kinerja tercantum dalam anak lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini.

B. Uraian Mata Pelatihan

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut :

a) Petunjuk Penggunaan Aplikasi :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan e-Kinerja, Pembelajaran meliputi materi Penggunaan Aplikasi, cara Akses e-Kinerja dan cara menyusun SKP. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan metode *self learning*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam mengakses aplikasi e-Kinerja dan cara menyusun SKP.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menyimulasikan penggunaan aplikasi e-Kinerja, *reset password* dan *update profile* (sinkron SIASN).

3) Indikator Hasil Belajar;

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat :

- a) Mengakses Aplikasi e-Kinerja;
- b) Mengupdate data email di SIMPEG dan SIASN;
- c) Mereset *Password* e-Kinerja;
- d) Mengedit *profile*.

- 4) Materi Pokok;
- 5) Materi pokok terdiri atas :
 - a) Akses e-Kinerja;
 - b) Cara membuat SKP.

b) Matriks dan SKP Bawahan :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyusun Matriks pembagian peran hasil e-Kinerja, Pembelajaran meliputi materi cara melihat Matriks dan SKP Bawahan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan metode *Self learning*.

2) Hasil Belajar :

Khusus bagi para JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi) selaku pimpinan setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyimulasikan sinkronisasi Matriks dan menyetujui pengajuan SKP Bawahannya masing-masing.

3) Indikator Hasil Belajar :

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat :

- a) mengakses matriks peran hasil;
- b) menyetujui Pengajuan SKP Bawahan;
- c) menambahkan Pegawai pada Matriks peran hasil.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a) Matriks Bawahan;
- b) SKP Bawahan.

c) SKP JPT dan Pimpinan Unit Kerja :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyusun SKP, meliputi mata pelatihan SKP Kuantitatif dan SKP Kualitatif. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online*

dengan menggunakan metode *Self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan cara *setting* periode SKP, melihat detail SKP dan menambah mengedit serta menghapus RHK (Rencana Hasil Kerja).

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Mensetting Periode SKP;
- b) Melihat detail SKP;
- c) Memilih Pendekatan SKP.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a) Cara membuat SKP pendekatan Kuantitatif;
- b) Cara membuat SKP pendekatan kualitatif.

d). Cara Membuat SKP sebagai Pegawai JA :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyusun SKP JA, meliputi mata pelatihan Cara Membuat SKP JA dan Cara mengajukan SKP. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan metode *Self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan penambahan SKP JA dan Rencana Hasil Kerja, serta menulis Indikator Individu dan Target capaian SKP JA.

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Menambah RHK JA;
- b) Menulis Indikator Individu JA;
- c) Menentukan Target Capaian JA;
- d) Mengisi Lampiran SKP JA.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a) Cara Membuat SKP JA;
- b) Cara mengajukan SKP JA.

e). Cara Membuat SKP sebagai Pegawai JF :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyusun SKP JF, meliputi mata pelatihan Cara Membuat SKP JF dan Cara mengajukan SKP. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan *metode Self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan penambahan SKP JF dan Rencana Hasil Kerja, serta menulis Indikator Individu dan Target capaian SKP JF.

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Menambah RHK JF;
- b) Menulis Indikator Individu JF;
- c) Menentukan Target Capaian JF;
- d) Mengisi Lampiran SKP JF.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a) Cara Membuat SKP JF;
- b) Cara mengajukan SKP JF.

f) Penilaian Bagian 1 :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyimulasikan Pengisian rencana aksi dan pengisian *evidence* (bukti dukung). Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan metode *Self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu

menyimulasikan pengisian rencana Aksi dan pengisian *evidence* (bukti dukung).

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Cara pengisian rencana Aksi;
- b) Cara pengisian bukti dukung;
- c) Cara pengisian realisasi.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a) Pengisian rencana Aksi;
- b) Pengisian bukti dukung (*evidence*);

g) Penilaian Bagian 2 :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyimulasikan Penilaian bawahan dan melihat Kurva serta *feedback rating* hasil kerja dan perilaku kerja. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan metode *Self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan Penilaian bawahan dan melihat Kurva serta *feedback rating* hasil kerja dan perilaku kerja.

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) melakukan penilaian SKP bawahan
- b) melihat kurva;
- c) memberikan *rating* hasil kerja;
- d) memberikan rating perilaku kerja.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a) Penilaian Bawahan;
- b) Lihat Kurva;

- c) *Feedback* dan *rating* hasil kerja;
- d) *Rating* Perilaku Kerja.

h) Penilaian Bagian 3 :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyimulasikan cetak *Form* Penilaian dan dokumen evaluasi, serta menyimulasikan pengajuan keberatan atas penilaian Pimpinan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan metode *Self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan tata cara cetak *Form* Penilaian dan dokumen evaluasi, serta menyimulasikan pengajuan keberatan atas penilaian Pimpinan.

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Mencetak *Form* penilaian;
- b) Mencetak dokumen evaluasi;
- c) Mengajukan keberatan atas penilaian pimpinan.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a). Cara Cetak *Form* Penilaian;
- b). Cara cetak dokumen evaluasi;
- c). Cara mengajukan keberatan.

i) Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional) :

1) Deskripsi Singkat :

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyimulasikan penambahan PAK Integrasi Tahun 2022, menyimulasikan penambahan PAK Konversi SKP Tahun 2023 dan sinkronisasi Angka Kredit dan Jabatan dengan Aplikasi SIASN. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online*

dengan menggunakan metode *Self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan penambahan PAK Integrasi Tahun 2022, menyimulasikan penambahan PAK Konversi SKP Tahun 2023 dan sinkronisasi Angka Kredit dan Jabatan dengan Aplikasi SIASN.

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Menambahkan PAK Integrasi Tahun 2022;
- b) Menambahkan PAK Konversi SKP Tahun 2023;
- c) Sinkronisasi Jabatan dan Angka Kredit dengan Aplikasi SIASN.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a) Cara menambahkan PAK Integrasi Tahun 2022;
- b) Cara menambahkan PAK Konversi SKP Tahun 2023;
- c) Cara Sinkronisasi Jabatan dan Angka Kredit dengan Aplikasi SIASN.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

BAB III

PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan dalam penyelenggaraan Pelatihan e-Kinerja.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh Deputi Penyelenggaraan Bangkom.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

LAMPIRAN 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

URAIAN MATA PELATIHAN (SILABUS) RBPP

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) TEKNIS PELATIHAN E-KINERJA

Nama Program Pelatihan : Pelatihan e-Kinerja

Alokasi Waktu : 27 JP @ 45 Menit

Deskripsi Program Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Aplikasi e-Kinerja, menyusun SKP, Indikator Individu dan Target Capaian serta Aspek Penilaian, mempraktikkan pencetakan SKP, *Form* Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi Kementerian Agama.

Kompetensi Dasar : Pada akhir pelatihan Peserta mampu Menyusun SKP dan Mengusulkan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Indikator Keberhasilan : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1.	Peserta dapat menyimulasikan tata cara masuk ke dalam Aplikasi e-Kinerja, termasuk <i>Reset password</i> My-ASN	Petunjuk Penggunaan Aplikasi	1. Akses e-Kinerja 2. Cara Mereset <i>Password</i>	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	3 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
2.	Peserta dapat menyimulasikan langkah-langkah penyusunan SKP di dalam Aplikasi e-Kinerja	Langkah-langkah membuat SKP	1. Penyusunan SKP JPT 2. Penyusunan SKP JA JF	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	3 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
3.	Peserta dapat menyimulasikan tata cara penyusunan dan pengajuan SKP	Tata Cara Penyusunan dan pengajuan SKP	1. Cara Penyusunan SKP 2. Cara Pengajuan SKP	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	4 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
4.	Peserta dapat menyimulasikan Matriks dan SKP Bawahan	Matriks dan SKP Bawahan	1. Matriks Bawahan 2. SKP Bawahan	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	3 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja

							BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
5.	Peserta dapat menyimulasikan Tata Cara Penilaian	Penilaian Diri	1. Pengisian Rencana Aksi 2. Pengisian <i>Evidence</i> dan Lihat Hasil 3. Penilaian Bawahan 4. Lihat Kurva 5. <i>Feedback</i> Perilaku Kerja 6. Cetak <i>Form</i> Penilaian dan Dokumen Evaluasi 7. Keberatan 8. Pembinaan	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	9 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
6.	Peserta dapat menyimulasikan tata cara mengajukan Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional)	Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional)	1. Tambah PAK Integrasi 2. Tambah PAK Konversi	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	3 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>

LAMPIRAN 2

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. Mata Pelatihan Dasar

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan e-Kinerja
2. Mata Pelatihan : Petunjuk Penggunaan Aplikasi
3. Alokasi : 3 JP @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan e-Kinerja, Pembelajaran meliputi materi Penggunaan Aplikasi, cara Akses e-Kinerja dan cara menyusun SKP. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan metode *self learning*.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar :

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI



**Pusdiklat Tenaga Administrasi
Badan Litbang dan Diklat
Kementerian Agama RI
2024**