



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

PLANNING DAN BUDGETING



**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	3
D. Kompetensi	3
BAB II KURIKULUM	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	6
BAB III PENUTUP	15
Lampiran 1	16
Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP)	16
Lampiran 2	16
Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses perencanaan (*planning*) dan penganggaran (*budgeting*) merupakan siklus tahunan dalam melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara yang ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjelaskan bahwa APBN dan APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang disetujui oleh DPR/ DPRD. APBN harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan tersebut mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Reformasi di bidang *Planning and Budgeting* memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunannya. Perubahan mendasar tersebut, meliputi aspek-aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan prospektif jangka menengah (*medium term expenditure framework*), penerapan penganggaran secara terpadu (*unified budget*), dan penerapan penganggaran berdasarkan kinerja (*performance budget*). Pendekatan tersebut diharapkan dapat menjamin peningkatan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran (*Planning and Budgeting*). Perencanaan dan penganggaran dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dalam rangka menghasilkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) yang mencerminkan prioritas pembangunan yang telah ditetapkan oleh Presiden dan mendapat persetujuan DPR.

Perubahan kurikulum dan silabus merupakan edisi revisi yang telah diupayakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi sebagai tindak lanjut perubahan regulasi baik dari Kementerian Agama maupun dari Kementerian lain dalam rangka meningkatkan transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas

anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agama.

Kurikulum dan silabus Pelatihan Teknis Planning and Budgeting disusun untuk memberikan penjelasan bagaimana menyusun Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL). Kurikulum dan silabus ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi para fasilitator/pengajar/pelatih dan peserta pelatihan, selain itu dapat menjadi sebagai acuan pada Pelatihan Teknis Penyusunan Program dan Rencana Kerja pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan.

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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi 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 Planing And Budgeting adalah pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan peserta dalam menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
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 Planning and Budgeting bertujuan agar Peserta memiliki kemampuan dalam meningkatkan pengertian dan pemahaman Peserta tentang sistem perencanaan pembangunan dan penganggaran nasional dan daerah, proses penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, menyusun dan evaluasi dokumen perencanaan penganggaran, dan mampu mensinergikan, mengintegrasikan, serta mensinkronisasikan perencanaan dan penganggaran daerah dan pusat. Adapun sasaran Pelatihan Planning and Budgeting adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki tugas dan fungsi sebagai perencana atau staf yang mengelola perencanaan dan penganggaran.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Planning and Budgeting adalah Peserta mampu menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku. Kompetensi dimaksud ditunjukkan dengan hasil belajar Peserta yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. Membangun komitmen belajar;
2. Menerapkan program pelatihan/overview pelatihan;
3. Menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama dan menjaga keutuhan NKRI;
4. Menjelaskan visi misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
5. Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif);

6. Memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran (Planning and Budgeting);
7. Memahami penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan;
8. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS)
9. Mampu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Term Of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB);
10. Mampu menyusun Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi.

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Planning and Budgeting dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Planning and Budgeting dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok mata pelatihan yaitu Mata Pelatihan dan Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan.

1. Mata Pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Konsep dasar perencanaan dan penganggaran (Planning and Budgeting);
 - b. Penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan;
 - c. Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS);
 - d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB);
 - e. Penyusunan rencana kerja dan anggaran melalui aplikasi;
 - f. Tata cara revisi anggaran.
2. Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. *Overview* Planning and Budgeting;
 - b. *Overview* Program Pelatihan Planning and Budgeting;
 - c. Membangun Persepsi Pelatihan Planning and Budgeting; dan
 - d. Review Program Pelatihan Planning and Budgeting.
3. Jam Pelatihan (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 54 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
1	Konsep dasar perencanaan dan penganggaran (Planning and Budgeting)	6	-	6
2	Penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan	3	3	6
3	Standar Biaya		3	3
4	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)		9	9

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
5	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi		12	12
6	Tata Cara Revisi Anggaran		9	9
7	Overview Planning and Budgeting	3		3
8	Overview Program Pelatihan	3		3
9	Membangun Persepsi Pelatihan	2		2
10	Reviu Program Pelatihan	1		1
Total		18	36	54

Keterangan:

*) Ceramah;

**) Peserta dibimbing selama 5 JP, dibagi dalam kelompok, 1 kelompok maksimal 10 orang dengan 1 fasilitator; dan

***) *Team Teaching*. C: Ceramah F: Fasilitator

4. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan Planning and Budgeting tercantum dalam anak lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran Keputusan ini.

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran di luar mata pelatihan sebagaimana berikut ini.

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut:

a. **Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran (*Planning and Budgeting*)**

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran. Pembelajaran meliputi Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran, Pendekatan Penyusunan Anggaran, Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran dan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.

Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan konsep perencanaan dan penganggaran dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran;
- b) Memahami pendekatan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- c) Memahami penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran;
- d) Memahami dokumen perencanaan dan penganggaran.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep Perencanaan dan Penganggaran;
- b) Pendekatan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran;
- c) Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran;
- d) Dokumen Perencanaan dan Penganggaran

b. **Penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan**

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyusun indikator kinerja dalam perencanaan. Pembelajaran meliputi indikator kinerja organisasi, teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi, target kinerja dan data perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan, dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta

dalam memahami penyusunan indikator kinerja.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menyusun indikator kinerja dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Memahami indikator kinerja organisasi;
- b) Memahami teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi;
- c) Menyusun target kinerja dan data perencanaan.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Indikator Kinerja Organisasi
- b) Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi
- c) Target Kinerja dan Data Perencanaan

c. **Standar Biaya**

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami konsep standar biaya, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS) yang merupakan satuan biaya untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga. Pembelajaran meliputi Konsep Standar Biaya, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS). Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan, studi kasus dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam memahami Standar Biaya Masukan dalam penyusunan perencanaan dengan baik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks biaya yang ditetapkan untuk

menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Memahami Konsep Standar Biaya;
- b) Memahami Standar Biaya Masukan (SBM);
- c) Memahami Standar Biaya Keluaran (SBK);
- d) Memahami Bagan Akun Standar.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep Standar Biaya;
- b) Standar Biaya Masukan (SBM);
- c) Standar Biaya Keluaran (SBK);
- d) Bagan Akun Standar (BAS).

d. **Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)**

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami pengertian, tujuan dan fungsi Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, format dan komponen KAK/TOR, pengertian, tujuan dan fungsi Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai dokumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. Pembelajaran meliputi: (1) Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR; (2) Format dan Komponen TOR/KAK; (3) Rincian Anggaran Biaya (RAB); (4) Format dan Komponen RAB. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan, praktik dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dilampiri dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menyusun Kerangka

Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Memahami Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR);
- b) Menyusun Format dan Komponen KAK/TOR;
- c) Memahami Rincian Anggaran Biaya (RAB);
- d) Menyusun Format dan Komponen RAB.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR);
- b) Format dan Komponen KAK/TOR;
- c) Rincian Anggaran Biaya (RAB);
- d) Format dan Komponen RAB.

e. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami kebijakan penyusunan RKA-K/L, Tata Cara Penyusunan RKA-K/L, Tata cara penelaahan RKA-K/L, Format baru RKA-K/L dan Tata cara pengisiannya. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, brainstorming, penugasan, simulasi dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga pada aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Memahami Kebijakan Penyusunan RKA-K/L;

- b) Memahami Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA;
 - c) Memahami Tata Cara Penelaahan RKA-K/L;
 - d) Memahami Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya.
- 4) Materi Pokok
- Materi pokok terdiri atas:
- a) Kebijakan Penyusunan RKA-K/L;
 - b) Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA;
 - c) Tata Cara Penelaahan RKA-K/L;
 - d) Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya.

f. Tata Cara Revisi Anggaran

- 1) Deskripsi Singkat
- Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami konsep revisi anggaran, kewenangan revisi anggaran, mekanisme revisi anggaran, batas akhir dan penyampaian pengesahan revisi anggaran. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan, dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam menyusun revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan RKA-K/L.
- 2) Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu memahami tata cara revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Indikator Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
- a) Memahami Konsep Revisi Anggaran;
 - b) Memahami Kewenangan Revisi Anggaran;
 - c) Memahami Mekanisme Revisi Anggaran;
 - d) Memahami Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran.

- 4) Materi Pokok
Materi pokok terdiri atas:
 - a) Konsep Revisi Anggaran;
 - b) Kewenangan Revisi Anggaran;
 - c) Mekanisme Revisi Anggaran;
 - d) Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran.

C. Uraian Materi Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan.

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran diluar mata pelatihan sebagaimana berikut ini.

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut
 - a. Overview/Pengarahannya Program Pelatihan
 - 1) Deskripsi Singkat
Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan menerapkan program pelatihan/overview. Pembelajaran meliputi kemampuan peserta dalam menerapkan arah kebijakan program pelatihan/overview. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, penugasan, simulasi dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan program pelatihan/overview.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini Peserta mampu mengikuti proses dan mentaati tata tertib pembelajaran pada Pelatihan Teknis Planning and Budgeting.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, Peserta dapat:
 - a) Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan
 - b) Menyimulasikan tata tertib program pelatihan
 - c) Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
- b) Tata tertib program pelatihan;
- c) Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.

b. *Overview* Program Pelatihan Planning and Budgeting

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami konsep Planning and Budgeting, penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Bagan Akun Standar (BAS), penyusunan KAK/TOR dan RAB, Penyusunan RKA-K/L melalui aplikasi dan revisi anggaran. Pembelajaran meliputi Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode *blended learning*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memahami dan menyusun perencanaan dan penganggaran di satuan kerjanya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini Peserta mampu menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-K/L)

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a. Memahami Konsep Planning and Budgeting;
- b. Memahami Penyusunan Indikator Kinerja dalam Pelayanan;
- c. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Bagan Akun Standar (BAS);
- d. Menyusun KAK/TOR dan RAB;
- e. Menyusun RKA-K/L melalui aplikasi;
- d. Memahami revisi anggaran.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a. Konsep Planning and Budgeting;
- b. Penyusunan Indikator Kinerja dalam Perencanaan;
- c. Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK),
Bagan Akun Standar (BAS);
- d. Penyusunan KAK/TOR dan RAB;
- e. Penyusunan RKA-K/L melalui aplikasi;
- f. Revisi Anggaran.

BAB III PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan dalam penyelenggaraan Pelatihan *Planning and Budgeting*.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh peraturan tersendiri.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

Lampiran 1

Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP)

Lampiran 2

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran
3. Alokasi Waktu : 6 JP (@45 menit x 6 JP= 270 Menit) Daring 6 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran. Pembelajaran dalam Mata Pelatihan ini meliputi Konsep Dasar perencanaan dan penganggaran, Pendekatan Penyusunan Anggaran, Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran dan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan baik.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran

2. Memahami Pendekatan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran
3. Memahami Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran
4. Memahami Dokumen Perencanaan dan Penganggaran

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran	Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran	1.1 Pengertian Kinerja dan indikator kinerja organisasi 1.2 Pengertian Perencanaan dan Penganggaran 1.3 Siklus Perencanaan dan Penganggaran 1.4 Fungsi Perencanaan dan Penganggaran 1.5 Jenis – Jenis Perencanaan	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard LMS	1 JP (45 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Keuangan
2	Memahami Pendekatan Penyusunan Perencanaan dan penganggaran	Pendekatan Penyusunan Anggaran	2.1 Pendekatan Penganggaran Terpadu 2.2 Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja 2.3 Pendekatan Penganggaran Berbasis Resiko 2.4 Pendekatan Kerangka	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard LMS	1 JP (45 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			Pengeluaran Jangka Menengah				Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
3	Memahami Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran	Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran	3.1 Terminologi dalam Perencanaan dan Penganggaran 3.2 Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard LMS	2 JP (90 menit)	
4	Memahami Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	4.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 4.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 4.3 Rencana Strategis (Renstra) 4.4 Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga (RKAK/L) 4.5 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard LMS	2 JP (90 menit)	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Resiko Pembangunan Nasional

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran
3. Alokasi Waktu : 6 JP (@45 menit x 6 JP= 270 Menit) Daring 6 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran. Pembelajaran dalam Mata Pelatihan ini meliputi Konsep Dasar perencanaan dan penganggaran, Pendekatan Penyusunan Anggaran, Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran dan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan baik.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran
 2. Memahami Pendekatan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran
 3. Memahami Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran

4. Memahami Dokumen Perencanaan dan Penganggaran

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

1. Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran;
2. Pendekatan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran;
3. Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran;
4. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Pengertian Kinerja dan indikator kinerja Organisasi;
- 1.2 Pengertian Perencanaan dan Penganggaran;
- 1.3 Siklus Perencanaan dan Penganggaran;
- 1.4 Prinsip-prinsip dalam Perencanaan dan Penganggaran;
- 1.5 Fungsi Perencanaan dan Penganggaran;
- 1.6 Jenis-Jenis Perencanaan;
- 2.1 Pendekatan Penganggaran Terpadu;
- 2.2 Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja;
- 2.3 Pendekatan Penganggaran Berbasis Resiko;
- 2.4 Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah;

- 3.1 Terminologi dalam Perencanaan dan Penganggaran;
- 3.2 Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran;
- 4.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
- 4.2 Rencana Pembangunan Jasa Menengah (RPJM);
- 4.3 Rencana Strategis (Renstra);
- 4.4 Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L);
- 4.5 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	SYNCHRONOUS Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang	15 menit
2	PENYAJIAN SYNCHRONOUS - ASYNCHRONOUS Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran	2.1 Menjelaskan Pengertian Kinerja dan indikator kinerja Organisasi 2.2 Menanyakan kepada peserta pengertian	2.1 Memperhatikan dan bertanya 2.2 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan simulasi	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard	225 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		Perencanaan dan Penganggaran 2.3 Menjelaskan pengertian Perencanaan dan Penganggaran. 2.4 Menanyakan kepada peserta tentang pentingnya menyusun Perencanaan dan Penganggaran. 2.5 Menjelaskan pentingnya penyusunan Perencanaan dan Penganggaran dengan sebuah Bagan 2.6 Menjelaskan siklus Perencanaan dan Penganggaran 2.7 Meminta peserta untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam siklus Perencanaan dan Penganggaran melalui aplikasi ideaboard 2.8 Meminta beberapa peserta untuk mempresentasikan hasil diskusi melalui aplikasi ideaboard 2.9 Pembahasan bersama hasil diskusi	2.3 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.4 Memperhatikan dan menjawab pertanyaan 2.5 Memperhatikan dan tanya jawab 2.6 Memperhatikan, dan tanya jawab 2.7 Memperhatikan, mengidentifikasi masalah dengan berdiskusi dalam aplikasi ideaboard 2.8 Memperhatikan dan menyampaikan hasil diskusi 2.9 Memperhatikan dan tanya jawab 2.10 Memperhatikan dan Tanya jawab 2.11 Memperhatikan dan bertanya 2.12 Peserta dibagi 4 kelompok untuk mensimulasikan proses		LMS	

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Pendekatan Penyusunan Anggaran	2.10 Menjelaskan prinsip – prinsip dalam perencanaan dan penganggaran 2.11 Menjelaskan fungsi – fungsi perencanaan dan penganggaran 2.12 Meminta peserta untuk mensimulasikan proses perencanaan dan penganggaran serta menjelaskan fungsi-fungsinya.	perencanaan dan penganggaran sesuai satkernya. 2.13 Memperhatikan, menyimak dan menyampaikan pendapatnya 2.14 Menyimak dan bertanya 2.15 Menyimak dan tanya Jawab 2.16 Menyimak dan bertanya			
	Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran	2.13 Pembahasan bersama simulasi proses Perencanaan dan Penganggaran 2.14 Menjelaskan jenis-jenis Perencanaan dan Penganggaran 2.15 Memberikan ilustrasi tentang Pendekatan Penganggaran Terpadu 2.16 Menjelaskan Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja	2.17 Memperhatikan dan menjawab pertanyaan 2.18 Menyimak dan tanya Jawab 2.19 Memperhatikan dan Bertanya 2.20 Menyimak dan Tanya jawab 2.21 Menyimak dan Menjawab			

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	2.17 Menanyakan kepada peserta tentang penyusunan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja 2.18 Menjelaskan pendekatan penganggaran berbasis resiko 2.19 Menjelaskan bagan Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dan terminologi dalam perencanaan dan penganggaran 2.20 Menayangkan beberapa Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran 2.21 Menanyakan ke peserta tentang penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran 2.22 Meminta peserta untuk berdiskusi dengan tema: 1. Rencana Pembangunan	2.22 Peserta dibagi 5 kelompok sesuai tema diskusi 2.23 Mempresentasikan hasil diskusi 2.24 Menyimak dan tanya jawab			

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		Jangka Panjang (RPJP) 2. Rencana Pembangunan Jasa Menengah (RPJM) 3. Rencana Strategis (Renstra) 4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L) 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2.23 Meminta peserta mempresentasikan hasil diskusi 2.24 Pembahasan hasil diskusi				
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi jamboard 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran 3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.1 Menyimak dan menjawab pertanyaan di aplikasi jamboard 3.2 Memperhatikan dan mencatat 3.3 Membalas salam.	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi Jamboard Pelantang suara Form penilaian	30 menit

- c. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam simulasi, dan presentasi.
- b Referensi:
 - 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
 - 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
 - 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Resiko Pembangunan Nasional

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Indikator Kinerja dalam Perencanaan
3. Alokasi Waktu : 6 JP (@45 menit x 6 JP= 270 menit) Daring 3 JP Klasikal 3 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun indikator kinerja organisasi, teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi, target kinerja dan data perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun indikator kinerja dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Indikator Kinerja organisasi
 2. Memahami Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi
 3. Menyusun Target Kinerja dan Data Perencanaan

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Indikator Kinerja organisasi	Indikator Kinerja organisasi	1.1 Pengertian Indikator Kinerja Organisasi 1.2 Fungsi Indikator Kinerja Organisasi 1.3 Jenis Indikator Kinerja Organisasi 1.4 Tahapan Indikator Kinerja Organisasi	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Peraturan
2	Memahami Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	2.1 Perjanjian Kinerja 2.2 Keterkaitan IKU & IKI 2.3 Proses Penyusunan IKU 2.4 Proses Penyusunan IKI	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3	Menyusun Target Kinerja dan Data Perencanaan	Target Kinerja dan Data Perencanaan	3.1 Data dan Informasi Perencanaan 3.2 Pemanfaatan Data Perencanaan 3.3 Jenis – Jenis Data Perencanaan	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Indikator Kinerja dalam Perencanaan
3. Alokasi Waktu : 6 JP (@45 menit x 6 JP= 270 menit) Daring 3 JP Klasikal 3 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun indikator kinerja organisasi, teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi, target kinerja dan data perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun indikator kinerja dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Indikator Kinerja organisasi
 2. Memahami Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi
 3. Menyusun Target Kinerja dan Data Perencanaan
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - a. Materi Pokok:

1. Indikator Kinerja organisasi
2. Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi
3. Menyusun Target Kinerja dan Data Perencanaan

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Pengertian Indikator Kinerja Organisasi
- 1.2 Fungsi Indikator Kinerja Organisasi
- 1.3 Jenis Indikator Kinerja Organisasi
- 1.4 Tahapan Indikator Kinerja Organisasi
- 2.1 Perjanjian Kinerja
- 2.2 Keterkaitan IKU & IKI
- 2.3 Proses Penyusunan IKU
- 2.4 Proses Penyusunan IKI
- 3.1 Data dan Informasi Perencanaan
- 3.2 Pemanfaatan Data Perencanaan
- 3.3 Jenis – Jenis Data Perencanaan

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	SYNCHRONOUS Pendahuluan	1.4 Memberikan salam dan pengenalan	1.4 Memperhatikan dan menjawab salam	Ceramah Tanya Jawab	Laptop Wifi	15 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		1.5 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.6 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.5 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.6 Menyimak dan mencatat	Game	Headphone Bahan Tayang	
2	PENYAJIAN SYNCHRONOUS Indikator Kinerja Organisasi KLASIKAL	2.1 Menanyakan kepada peserta pengertian Indikator Kinerja Organisasi 2.2 Menjelaskan pengertian Indikator Kinerja Organisasi 2.3 Meminta kepada peserta untuk memilih beberapa poin yang menjadi fungsi Indikator Kinerja Organisasi 2.4 Merangkum jawaban peserta dan menjelaskan fungsi Indikator Kinerja Organisasi 2.5 Menanyakan kepada peserta jenis-jenis Indikator Kinerja Organisasi 2.6 Menjelaskan jenis-jenis indikator kinerja organisasi 2.7 Meminta peserta untuk menjawab beberapa pertanyaan dalam Quizziz	2.1 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan 2.2 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.3 Memperhatikan dan memilih beberapa poin fungsi Indikator Kinerja Organisasi 2.4 Menyimak dan bertanya 2.5 Memperhatikan dan menjawab pertanyaan 2.6 Memperhatikan dan tanya jawab 2.7 Memperhatikan dan menjawab	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi Quizziz	90 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Indikator Kinerja organisasi	2.8 Mereviu materi synchronous indikator kinerja organisasi	pertanyaan pada aplikasi Quizziz	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang Aplikasi mentimeter	135 menit
	Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	2.9 Menjelaskan Tahapan Indikator Kinerja Organisasi	2.8 Menyimak dan menyampaikan pendapatnya			
		2.10 Meminta peserta mempraktikkan Tahapan penyusunan perjanjian kinerja	2.9 Memperhatikan dan tanya jawab			
		2.11 Membahas bersama tentang penyusunan Perkin, IKU dan IKI	2.10 Mempraktikkan penyusunan Perkin			
	Menyusun Target Kinerja dan Data Perencanaan	2.12 Meminta peserta diskusi tentang Data dan Informasi Perencanaan	2.11 Menyimak dan tanya jawab			
		2.13 Meminta peserta mempresentasikan hasil diskusi	2.12 Menjawab pertanyaan melalui diskusi dengan 2 teman (5 menit), 3 teman (5menit) dan 5 teman (5 menit) Berbeda teman dalam setiap kelompok			
		2.14 Menjelaskan Pemanfaatan Data Perencanaan dan Jenis – Jenis Data Perencanaan	2.13 Mempresentasikan hasil diskusi 2.14 Menyimak dan tanya jawab			

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi mentimeter 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran 3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi mentimeter 3.2 Menyimak 3.3 Menjawab salam	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi mentimeter Pelantang suara Form penilaian	30 menit

8. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.

9. Referensi:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Pengelolaan Kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara Nomer 6 Tahun 2022.

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Standar Biaya
3. Alokasi Waktu : 3 JP (@45 menit x 3 JP= 135 Menit) Klasikal 3 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep standar biaya, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS) yang merupakan satuan biaya untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga..
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Standar Biaya
 2. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)
 3. Memahami Standar Biaya Keluaran (SBK)
 4. Memahami Bagan Akun Standar (BAS)

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Konsep Standar Biaya	Konsep Standar Biaya	1.1 Pengertian Standar Biaya 1.2 Jenis Standar Biaya 1.3 Standar Biaya sebagai Instrumen Penganggaran Berbasis Kinerja 1.4 Peran Standar Biaya dalam RKAKL	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	30 menit	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2	Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)	Standar Biaya Masukan (SBM)	2.1 Jenis SBM 2.2 Pendekatan Penyusunan SBM 2.3 Penerapan SBM dalam RKAKL	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	30 menit	Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
3	Memahami Standar Biaya Keluaran (SBK)	Standar Biaya Keluaran (SBK)	3.1 Standar Biaya Keluaran Khusus (SBKK) 3.2 Standar Biaya Keluaran Umum (SBKU) 3.3 Struktur SBK di RKAKL	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang	30 menit	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
					Wifi flipcard		Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
4	Memahami Bagan Akun Standar (BAS)	Bagan Akun Standar (BAS)	4.1 Pengertian BAS 4.2 Tujuan dan Manfaat BAS 4.3 BAS dalam Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawab	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	45 Menit	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Standar Biaya
3. Alokasi Waktu : 3 JP (@45 menit x 3 JP= 135 Menit) Klasikal 3 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep standar biaya, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS) yang merupakan satuan biaya untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Standar Biaya
 2. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)
 3. Memahami Standar Biaya Keluaran (SBK)
 4. Memahami Bagan Akun Standar (BAS)

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

1. Konsep Standar Biaya
2. Standar Biaya Masukan (SBM)
3. Standar Biaya Keluaran (SBK)
4. Bagan Akun Standar (BAS)

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Pengertian Standar Biaya
- 1.2 Jenis Standar Biaya
- 1.3 Standar Biaya sebagai Instrumen Penganggaran Berbasis Kinerja
- 1.4 Peran Standar Biaya dalam RKAKL
- 2.1 Jenis SBM
- 2.2 Pendekatan Penyusunan SBM
- 2.3 Penerapan SBM dalam RKAKL
- 3.1 Standar Biaya Keluaran Khusus (SBKK)
- 3.2 Standar Biaya Keluaran Umum (SBKU)

3.3 Struktur SBK di RKAKL

4.1 Pengertian BAS

4.2 Tujuan dan Manfaat BAS

4.3 BAS dalam Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawab

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	KLASIKAL Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop LCD Pelantang suara Sound System Wifi Bahan Tayang	15 menit
2	PENYAJIAN KLASIKAL Konsep Standar Biaya	2.1 Menanyakan kepada peserta “mengapa harus menggunakan standar biaya dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran” 2.2 Menjelaskan pengertian standar biaya 2.3 Menjelaskan jenis-jenis standar biaya	2.1 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan 2.2 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.3 Memperhatikan dan tanya jawab	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang Flipchart	90 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Standar Biaya Masukan (SBM)	2.4 Meminta peserta mendiskusikan Standar Biaya sebagai Instrumen Penganggaran Berbasis Kinerja	2.4 Menyimak dan berdiskusi dengan membagi peserta menjadi 4 kelompok			
		2.5 Meminta peserta mempresentasikan hasil diskusi	2.5 Presentasi hasil diskusi			
		2.6 Menjelaskan Peran Standar Biaya dalam RKAKL	2.6 Menyimak dan tanya jawab			
		2.7 Menjelaskan jenis-jenis SBM	2.7 Menyimak dan bertanya			
	Standar Biaya Keluaran (SBK)	2.8 Menjelaskan Pendekatan Penyusunan SBM dan Penerapan SBM dalam RKAKL	2.8 Menyimak dan tanya jawab			
		2.9 Meminta peserta untuk praktik menelaah SBM dalam RKAKL	2.9 Menyimak dan mempraktikkan telaah SBM dalam RKAKL			
		2.10 Menjelaskan Standar Biaya Keluaran Khusus (SBKK) dan Standar Biaya Keluaran Umum (SBKU)	2.10 Memperhatikan dan tanya jawab			
	Bagan Akun Standar (BAS)		2.11 Menjawab soal study Kasus			
		2.11 Meminta peserta untuk menyelesaikan study kasus	2.12 Memperhatikan dan menjawab pertanyaan			

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		dalam penerapan SBKK dan SBKU 2.12 Menanyakan kepada peserta tentang pengertian BAS 2.13 Menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat BAS 2.14 Menjelaskan BAS dalam Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawab 2.15 Meminta peserta menyelesaikan study kasus dalam menerapkan BAS	2.13 Menyimak dan bertanya 2.14 Menyimak dan tanya jawab 2.15 Menjawab soal study kasus			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi Padlet 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran 3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi Padlet 3.2 Menyimak 3.3 Menjawab salam	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi Padlet Form penilaian	30 menit

8. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.

9. Referensi:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan.

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)
3. Alokasi Waktu : 9 JP (@45 menit x 9 JP= 405 menit) Klasikal 9 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami pengertian, tujuan dan fungsi Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, format dan komponen TOR/KAK, pengertian, tujuan dan fungsi Rincian Anggaran Biaya (RAB), format dan komponen RAB sebagai dokumen dalam penyusunan RKAK/L.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai dokumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR)
 2. Menyusun Format dan Komponen KAK/TOR
 3. Memahami Rincian Anggaran Biaya (RAB)

4. Menyusun Format dan Komponen RAB

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR)	Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR)	1.1 Dasar Hukum 1.2 Pengertian KAK/TOR 1.3 Tujuan dan fungsi KAK/TOR 1.4 Jenis – Jenis KAK/TOR pihak ketiga	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Praktik	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
2	Menyusun Format dan Komponen KAK/TOR	Format dan Komponen TOR	2.1 Tata cara penyusunan KAK/TOR 2.2 Format KAK/TOR 2.3 Komponen KAK/TOR	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Praktik	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	3 JP (135 menit)	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan
3	Memahami Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Rincian Anggaran Biaya (RAB)	3.1 Dasar Hukum 3.2 Pengertian RAB 3.3 Tujuan dan fungsi RAB	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system	1 JP (45 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
				Praktik	Bahan Tayang Wifi flipcard		Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
4	Menyusun Format dan Komponen RAB	Format dan Komponen RAB	4.1 Tata cara penyusunan RAB 4.2 Format RAB 4.3 Komponen RAB	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Praktik	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)
3. Alokasi Waktu : 9 JP (@45 menit x 9 JP= 405 menit) Klasikal 9 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami pengertian, tujuan dan fungsi Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, format dan komponen TOR/KAK, pengertian, tujuan dan fungsi Rincian Anggaran Biaya (RAB), format dan komponen RAB.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai dokumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan baik.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR)
 2. Menyusun Format dan Komponen KAK/TOR
 3. Memahami Rincian Anggaran Biaya (RAB)
 4. Menyusun Format dan Komponen RAB

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

1. Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR)
2. Format dan Komponen KAK/TOR
3. Rincian Anggaran Biaya (RAB)
4. Format dan Komponen RAB

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Dasar Hukum
- 1.2 Pengertian KAK/TOR
- 1.3 Tujuan dan fungsi KAK/TOR
- 1.4 Jenis – Jenis KAK/TOR pihak ketiga
- 2.1 Tata cara penyusunan KAK/TOR
- 2.2. Format KAK/TOR
- 2.3 Komponen KAK/TOR
- 3.1 Dasar Hukum
- 3.2 Pengertian RAB
- 3.3 Tujuan dan fungsi RAB
- 4.1 Tata cara penyusunan RAB
- 4.2 Format RAB
- 4.3 Komponen RAB.

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media & Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	KLASIKAL Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop LCD Pelantang suara Sound System Wifi Bahan Tayang	15 menit
2	PENYAJIAN KLASIKAL Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) Format dan Komponen KAK/TOR	2.1 Menanyakan kepada peserta pengertian KAK/TOR 2.2 Menjelaskan pengertian KAK/TOR dan dasar hukum penyusunan KAK/TOR 2.3 Menanyakan kepada peserta pentingnya penyusunan TOR/RAB 2.4 Menjelaskan tujuan dan fungsi KAK/TOR 2.5 Menjelaskan tata cara penyusunan KAK/TOR 2.6 Menjelaskan format dan komponen KAK/TOR 2.7 Meminta peserta praktik penyusunan KAK/TOR	2.1 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan 2.2 Menyimak dan tanya jawab 2.3 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.4 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.5 Memperhatikan dan tanya jawab 2.6 Menyimak dan tanya jawab 2.7 Praktik penyusunan KAK/TOR	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Praktik	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang Flipchart	360 menit

	Rincian Anggaran Biaya (RAB) Format dan Komponen RAB	untuk kegiatan rutin dan non rutin 2.8 Membahas bersama-sama hasil praktik penyusunan KAK/TOR 2.9 Menjelaskan dasar hukum dan pengertian RAB 2.10 Menanyakan kepada peserta pentingnya penyusunan RAB 2.11 Menjelaskan tujuan dan fungsi RAB 2.12 Menjelaskan tata cara penyusunan RAB 2.13 Menjelaskan format dan komponen RAB 2.14 Meminta peserta mempraktikkan penyusunan RAB 2.15 Membahas bersama-sama hasil praktik penyusunan RAB	2.8 Menyimak dan bertanya 2.9 Menyimak dan tanya jawab 2.10 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.11 Menyimak dan tanya Jawab 2.12 Memperhatikan dan tanya jawab 2.13 Memperhatikan dan tanya jawab 2.14 Menyimak dan mempraktikkan penyusunan RAB 2.15 Memperhatikan dan tanya jawab			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi Jamboard 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi Jamboard 3.2 Menyimak 3.3 Menjawab salam	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi Jamboard	30 menit

		3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.			Form penilaian	
--	--	--	--	--	----------------	--

8. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.

9. Referensi:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi
3. Alokasi Waktu : 12 JP (@45 menit x 12 JP= 540 menit) Klasikal 12 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami kebijakan penyusunan RKA K/L, Tata Cara Penyusunan RKA-K/L, Tata cara penelaahan RKA-K/L, Format baru RKA-K/L dan Tata cara pengisiannya.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) pada aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Kebijakan Penyusunan Rencana Kinerja dan RKA-K/L
 2. Memahami Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA
 3. Memahami Tata Cara Penelaahan RKA-K/L
 4. Memahami Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Kebijakan Penyusunan RKA-K/L	Kebijakan Penyusunan RKA-K/L	1.1 Konsep Perencanaan dan Penganggaran 1.2 Penerapan Kebijakan dalam Perencanaan dan Penganggaran	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Peraturan Menteri
2	Memahami Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA	Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA	2.1 Status History pada aplikasi KRISNA 2.2 Aplikasi SAKTI 2.3 Alur penyusunan Anggaran 2.4 Migrasi Data RKA-K/L. Input Data RKA-K/L dari awal 2.5 Pembagian pagu per PP	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	4 JP (180 menit)	Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan
3	Memahami Tata Cara Penelaahan RKA-K/L	Tata Cara Penelaahan RKA-K/L	3.1 Persiapan Penelaahan RKA-K/L 3.2 Proses Penelaahan 3.3 Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	3 JP (135 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
4	Memahami Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya	Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya	4.1 Format Baru RKA-K/L 4.2 Tata Cara Pengisian	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	3 JP (135 Menit)	Pelaporan Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi
3. Alokasi Waktu : 12 JP (@45 menit x 12 JP= 540 menit) Klasikal 12 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami kebijakan penyusunan RKA-K/L, Tata Cara Penyusunan RKA-K/L, Tata cara penelaahan RKA-K/L, Format baru RKA-K/L dan Tata cara pengisiannya.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) pada aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Kebijakan Penyusunan RKA-K/L
 2. Memahami Tata Cara Penyusunan RKA-K/L
 3. Memahami Tata Cara Penelaahan RKA-K/L
 4. Memahami Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

1. Kebijakan Penyusunan RKA-K/L
2. Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada Aplikasi KRISNA dan SAKTI
3. Tata Cara Penelaahan RKA-K/L
4. Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Konsep Perencanaan dan Penganggaran
- 1.2 Penerapan Kebijakan dalam Perencanaan dan Penganggaran
- 2.1 Status History pada aplikasi KRISNA
- 2.2 Aplikasi SAKTI
- 2.3 Alur penyusunan Anggaran
- 2.4 Migrasi Data RKA-K/L. Input Data RKA-K/L dari awal
- 2.5 Pembagian pagu per PPK
- 3.1 Persiapan Penelaahan RKA-K/L
- 3.2 Proses Penelaahan
- 3.3. Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L
- 4.1 Format Baru RKA-K/L

4.2 Tata Cara Pengisian.

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media & Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	KLASIKAL Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop LCD Pelantang suara Sound System Wifi Bahan Tayang	15 menit
2	PENYAJIAN KLASIKAL Kebijakan Penyusunan RKA-K/L Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA	2.1 Menanyakan kepada peserta tentang konsep Perencanaan dan Penganggaran 2.2 Menjelaskan Bagan konsep Perencanaan dan Penganggaran 2.3 Menjelaskan status history pada aplikasi SAKTI 2.4 Menjelaskan alur penyusunan anggaran 2.5 Meminta peserta mensimulasikan migrasi data RKA-K/L dan cara	2.1 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan 2.2 Menyimak dan tanya jawab 2.3 Menyimak dan tanya jawab 2.4 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.5 Memperhatikan dan melakukan simulasi	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang	495 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media & Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Tata Cara Penelaahan RKA-K/L Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya	menginput data RKA-K/L dari awal 2.6 Membahas simulasi migrasi data dan peninputan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI 2.7 Menjelaskan pembagian pagu per PPK 2.8 Menanyakan kepada peserta cara penelaahan RKA-K/L 2.9 Menjelaskan tahapan dalam penelaahan RKA-K/L a. Persiapan Penelaahan RKA-K/L b. Proses Penelaahan c. Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L 2.10 Menjelaskan format Baru RKA-K/L	2.6 Menyimak dan tanya jawab 2.7 Menyimak dan bertanya 2.8 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.9 Menyimak, tanya jawab dan mencatat 2.10 Menyimak dan bertanya			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi mentimeter 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran 3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi mentimeter 3.2 Menyimak 3.3 Menjawab salam	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi mentimeter Form penilaian	30 menit

6. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.

7. Referensi:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan.

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Tata Cara Revisi Anggaran
3. Alokasi Waktu : 9 JP (@45 menit x 9 JP= 405 menit) Klasikal 9 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep revisi anggaran, kewenangan revisi anggaran, mekanisme revisi anggaran, batas akhir dan penyampaian pengesahan revisi anggaran.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami tata cara revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep dan Prinsip Revisi Anggaran
 2. Memahami Kewenangan Revisi Anggaran
 3. Memahami Mekanisme Revisi Anggaran
 4. Memahami Batas Akhir dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Konsep Revisi Anggaran	Konsep Revisi Anggaran	1.1 Konsep Revisi Anggaran 1.2 Tema Revisi Anggaran	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
2	Memahami Kewenangan Revisi Anggaran	Kewenangan Revisi Anggaran	2.1 Revisi Anggaran Kewenangan KPA 2.2 Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Perbendaharaan (DJPb) 2.3 Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Anggaran (DJA)	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan
3	Memahami Mekanisme Revisi Anggaran	Mekanisme Revisi Anggaran	3.1 Mekanisme Revisi Anggaran di Ditjen Anggaran (DJA) 3.2 Mekanisme Revisi Anggaran di Ditjen Perbendaharaan (DJPb) 3.3 Mekanisme Revisi Anggaran antar Kementerian/Lembaga 3.4 Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	3 JP (135 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA 3.5 Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L yang mengakibatkan Perubahan DIPA				Pelaporan Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024
4	Memahami Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran	Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran	4.1 Batas Akhir Penerimaan Usulan 4.2 Pengesahan Revisi Anggaran	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Planning and Budgeting
2. Mata Pelatihan : Tata Cara Revisi Anggaran
3. Alokasi Waktu : 9 JP (@45 menit x 9 JP= 405 menit) Klasikal 9 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran. Pembelajaran meliputi pengertian perencanaan dan penganggaran, siklus perencanaan dan penganggaran, fungsi perencanaan dan jenganggaran, dan jenis-jenis penganggaran.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami tata cara revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep dan Prinsip Revisi Anggaran
 2. Memahami Kewenangan Revisi Anggaran
 3. Memahami Mekanisme Revisi Anggaran
 1. Memahami Batas Akhir dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

1. Konsep dan Prinsip Revisi Anggaran
2. Kewenangan Revisi Anggaran
3. Mekanisme Revisi Anggaran
4. Batas Akhir dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Konsep dan Prinsip Revisi Anggaran
- 1.2 Tema Revisi Anggaran
- 2.1 Revisi Anggaran Kewenangan KPA
- 2.2 Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Perbendaharaan (DJPb)
- 2.3 Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Anggaran (DJA)
- 3.1 Mekanisme Revisi Anggaran di Ditjen Anggaran (DJA)
- 3.2 Mekanisme Revisi Anggaran di Ditjen Perbendaharaan (DJPb)
- 3.3 Mekanisme Revisi Anggaran antar Kementerian/Lembaga
- 3.4 Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA
- 3.5 Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L yang mengakibatkan Perubahan DIPA

4.1 Batas Akhir Penerimaan Usulan

4.2 Pengesahan Revisi Anggaran.

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	KLASIKAL Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop LCD Pelantang suara Sound System Wifi Bahan Tayang	15 menit
2	PENYAJIAN KLASIKAL Konsep Revisi Anggaran Kewenangan Revisi Anggaran Mekanisme Revisi Anggaran Batas Akhir dan Penyampaian Pengesahan	2.1 Menanyakan kepada peserta “mengapa harus melakukan revisi anggaran” 2.2 Menjelaskan konsep revisi anggaran 2.3 Menjelaskan tema revisi anggaran 2.4 Meminta peserta untuk berdiskusi membahas kewenangan dan mekanisme revisi anggaran.	2.1 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.2 Menyimak dan tanya jawab 2.3 Menyimak dan tanya jawab 2.4 Berdiskusi membentuk 6 (enam) kelompok dengan tema: a. Mekanisme Revisi	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang Flipchart	360 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Revisi Anggaran	2.5 Meminta peserta mempresentasikan hasil diskusi 2.6 Menjelaskan Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA dan yang mengakibatkan perubahan DIPA 2.7 Menanyakan kepada peserta batas akhir revisi DIPA 2.8 Menjelaskan batas akhir penerimaan usulan 2.9 Menjelaskan pengesahan revisi anggaran	Anggaran Kewenangan KPA b. Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Perbendaharaan (DJPb) c. Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Anggaran (DJA) 2.5 Presentasi hasil diskusi 2.6 Memperhatikan dan menyimak 2.7 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.8 Menyimak dan tanya jawab 2.9 Menyimak dan tanya jawab			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi ideaboardz	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi ideaboardz	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi	30 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran	3.2 Menyimak		Pelantang Suara	
		3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.3Menjawab salam		Bahan Tayang Aplikasi ideaboard Form penilaian	

8. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.

9. Referensi:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Lampiran 2

FORMULIR 4: EVALUASI PESERTA

NO	NAMA PESERTA	NIP	TEMPAT TUGAS	RERATA NILAI AKADEMIK (nilai akademik per mata pelatihan, nilai pre & post test)	RERATA NILAI KETERAMPILAN (nilai keterampilan per mata pelatihan)	RERATA NILAI SIKAP (nilai sikap per mata pelatihan)	NILAI HASIL PEMBELAJARAN	PREDIKAT	PERINGKAT
				(35%)	(50%)	(15%)			

Nilai Hasil Pembelajaran (NPH)

NPH	PREDIKAT
$90 < \text{NPH} \leq 100$	Sangat Memuaskan
$80 < \text{NPH} \leq 90$	Memuaskan
$70 < \text{NPH} \leq 80$	Baik
$60 < \text{NPH} \leq 70$	Kurang Baik

NPH<60	Tidak Memenuhi Kualifikasi
--------	----------------------------

FORMULIR 5: EVALUASI TENAGA PELATIHAN

NO	NAMA NARASUMBER	MATA PELATIHAN	Pengetahuan & keterangan menyampaikan mater	Penguasaan materi	Sistematika penyajian	Kemampuan menyajikan	Penggunaan metode, media & alat bantu pembelajaran	Ketercapaian tujuan pembelajaran	Etika	Sikap terhadap peserta	Cara menjawab pertanyaan peserta	Penggunaan bahasa	Pemberian motivasi	Disiplin waktu	Busana	Kerjasama (tim teaching)	RERATA
	Rerata Skor																
	Rerata Keseluruhan																
	Rerata Tertinggi																
	Rerata Terendah																

Kualifikasi Nilai berdasarkan rerata skor

Sangat memuaskan ($90.00 \leq \text{skor} \leq 100$)

Memuaskan ($80.00 \leq \text{skor} < 90.00$)

Cukup memuaskan ($70.00 \leq \text{skor} < 80.00$)

Tidak memuaskan ($\text{skor} < 70.00$)

FORMULIR 6: EVALUASI PENYELENGGARA

NO	ASPEK	INDIKATOR	SKOR	SARAN/TANGGAPAN
1	Kepesertaan	Penetapan Peserta		
		Pemanggilan Peserta		
		Penegakan Disiplin Peserta		
2	Kepanitiaan	Pelayanan kepada Peserta		
		Kerjasama dengan Peserta		
		Pelayanan kepada Narasumber		
		Sikap terhadap Peserta		
		Kedisiplinan Panitia		
		Akomodasi		
		Konsumsi		
		Sarana Pelatihan		
3	Kurikulum	Jadwal Pelatihan		
		Materi Pelatihan		
		Manfaat Materi Pelatihan		
	Rata-rata Skor			

	Skor Tertinggi		
	Skor Terendah		

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI



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