



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

**PENYUSUNAN PEDOMAN/JUKLAK/
JUKNIS/PANDUAN**



**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	4
D. Kompetensi	4
BAB II KURIKULUM	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	7
BAB III PENUTUP	17
Lampiran 1 Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP)	18
Lampiran 2 Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak terlepas dari suatu kegiatan mengeluarkan keputusan dan/atau tindakan administrasi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama mempunyai tugas membantu Menteri Agama menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang pendidikan dan pelatihan.

Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama merupakan acuan dan pegangan serta pedoman dalam penyusunan Juklak/Juknis dan Panduan Kementerian Agama yang dimaksudkan sebagai pegangan bagi petugas pelaksana di tingkat pusat dan daerah yang bertanggung jawab dan berwenang dalam melaksanakan kegiatan. Sehingga pendidikan dan pelatihan akan dapat dilakukan dengan tertib, apabila ada suatu regulasi dan metode yang pasti, baku, dan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan dalam penyusunan keputusan, baik di tingkat Pusat (Pusdiklat Tenaga Administrasi) maupun Daerah (Balai Diklat Keagamaan dan Lembaga Diklat Keagamaan) pada Kementerian Agama.

Dalam tahapan penyusunan diharapkan ada keseragaman pola pikir serta bertujuan menciptakan tertib administrasi dan keselarasan dalam penyusunan pedoman, Juklak/Juknis, dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, Pusdiklat Tenaga Administrasi menyiapkan suatu proses pelatihan Pedoman, Juklak/Juknis, dan Panduan yang akan menjadi keterpaduan dalam prosedur

penyusunan pedoman bagi peserta dan lembaga kediklatan di bawah naungan Pusdiklat Tenaga Administrasi.

B. Pengertian Umum

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai 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.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Keputusan adalah jenis peraturan perundang-undangan yang materinya berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat penetapan terhadap suatu subyek/obyek sebuah pelaksanaan kebijakan/penyelenggaraan kegiatan.
5. Instrumen hukum adalah alat/dokumen yang dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan suatu kegiatan.
6. Pemrakarsa adalah satuan kerja/organisasi yang bertanggung jawab atas suatu pelaksanaan kebijakan/penyelenggaraan kegiatan, dimana pelaksanaan kebijakan/penyelenggaraan kegiatan tersebut memerlukan suatu keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Perancang adalah petugas pelaksana yang bertanggung jawab dalam penyusunan suatu keputusan yang ditetapkan oleh pejabat

yang berwenang.

8. Menteri adalah Menteri Agama.
9. Sekjen adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Agama.
10. Dirjen adalah Direktur Jenderal pada Kementerian Agama.
11. Irjen adalah Inspektur Jenderal Kementerian Agama
12. Ka.Badan adalah Kepala Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan.
13. Pimpinan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri adalah:
 - Rektor: Universitas Islam Negeri (UIN), Institut Agama Islam Negeri (IAIN), dan Institut Hindu Dharma Negeri (IHDN).
 - Ketua: Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN), Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri (STAKN), Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN), dan Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri (STABN).
14. Ka.Kanwil adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
15. Kepala Balai adalah Kepala Balai Litbang Agama dan Kepala Balai Diklat Keagamaan.
16. Ka.Kankemenag adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
17. Ka. Loka adalah Kepala Loka Diklat Keagamaan.
18. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku peserta yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas dalam jabatannya.
19. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja ASN dimaksudkan dalam keputusan ini adalah Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan.
20. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan pelatihan pengelolaan kinerja bertujuan membekali peserta agar memiliki kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai secara efektif dan efisien.

Adapun sasaran pelatihan ini adalah pegawai ASN: pejabat struktural, jabatan fungsional, dan pelaksana.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui pelatihan pengelolaan kinerja adalah pada akhir pelatihan peserta mampu mengelola kinerja pegawai secara efektif dan efisien.

Kompetensi dimaksud ditunjukkan dengan hasil belajar peserta yang diindikasikan dengan kemampuan:

- a. Membangun komitmen belajar;
- b. Menerapkan program pelatihan/overview pelatihan;
- c. Menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama;
- d. Menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- e. Menjelaskan Nilai-nilai BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif);
- f. Mampu menyusun Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- g. Mampu menyusun Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- h. Mampu menyusun Juknis Pelatihan Teknis Administrasi.
- i. Mampu menyusun Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- j. Mampu menjelaskan konsep dasar Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- k. Mampu menganalisis dalam penyusunan Juklak, Juknis, dan Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- l. Mampu menyusun *outline* Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- m. Mampu mempraktikkan penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi.

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan dikelompokkan dalam 3 (tiga) kelompok mata pelatihan yaitu Mata Pelatihan Dasar, Inti, dan Penunjang.

1. Mata pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Mata Pelatihan Kelompok Dasar
 - 1) Pembangunan bidang agama
 - 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3) Nilai-nilai BerAKHLAK
 - b. Mata Pelatihan Kelompok Inti
 - 1) Penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - 2) Konsep dasar penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - 3) Analisis masalah penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - 4) *Outline* penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - 5) Praktik penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - c. Mata Pelatihan Kelompok Penunjang
 - 1) Pengarahan program pelatihan
 - 2) Evaluasi pembelajaran
 - 3) *Building Learning Commitment* (BLC)
 - 4) Evaluasi program

2. JP

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 51 JP, dengan rincian sebagai berikut:

Struktur Kurikulum Klasikal/Blended

No.	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
A.	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan bidang agama dan keutuhan NKRI	3		3
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	3		3
3	Nilai-nilai BerAKHLAK	3		3
	Jumlah dasar			9
B	Kelompok Inti			
1	Penyusunan pedoman	3	6	9
2	Penyusunan juklak	3	6	9
3	Penyusunan juknis	3	6	9
4	Penyusunan panduan	3	6	9
	Jumlah inti	12	24	36
C	Kelompok Penunjang			
1	Pengarahan program pelatihan	-	2	2
2	Evaluasi pembelajaran	-	2	2
3	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	-	2	2
4	Evaluasi program	-	-	-
	Jumlah penunjang		6	6
	Jumlah keseluruhan	21	30	51

Keterangan:

*) Mata pelatihan dasar: dilaksanakan dengan tatap muka *synchronous*/klasikal

**) Mata pelatihan inti: 21 JP *synchronous* dan atau belajar mandiri melalui LMS PJJ dan 30 JP Klasikal

Struktur Kurikulum Pelatihan Jarak Jauh

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
A.	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan bidang agama dan keutuhan NKRI	1		1
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1		1
3	Nilai-nilai BerAKHLAK	1		1

	Jumlah dasar	3	-	3
B	Kelompok Inti			
1	Penyusunan pedoman	3	6	9
2	Penyusunan juklak	3	6	9
3	Penyusunan juknis	3	6	9
4	Penyusunan panduan	3	6	9
	Jumlah inti	12	24	36
C	Kelompok Penunjang			
1	Pengarahan program pelatihan	2		2
2	Evaluasi pembelajaran	2		2
3	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	2		2
4	Evaluasi program	-	-	-
	Jumlah penunjang	6		6
	Jumlah keseluruhan	21	24	45

Keterangan:

*) Mata pelatihan dasar: dilaksanakan dengan tatap muka
synchronous/klasikal

**) Mata pelatihan inti: 21 JP *synchronous* dan atau belajar mandiri
melalui LMS PJJ dan 24 JP Klasikal

3. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan 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 pada Pelatihan Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan terdiri dari Kelompok Dasar, Kelompok Inti, dan Kelompok Penunjang sebagaimana berikut ini.

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. Pembangunan bidang agama
 - 1) Deskripsi singkat

Pembangunan bidang agama memuat isu-isu aktual dan isu strategis diberikan oleh penceramah secara *e-learning* dan/atau klasikal untuk membekali peserta dengan pemahaman isu-isu aktual yang terjadi pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional dikaitkan dengan jenis pelatihan yang sedang diikuti, sebagai pengantar peserta memasuki pembelajaran sehingga mampu mendukung tugas-tugas pembangunan dan tugas sebagai aparatur Kementerian Agama.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan isu-isu aktual dan isu-isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional untuk mendukung tugas-tugas pembangunan dan tugas sebagai aparatur Kementerian Agama.

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

- (1) Isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional; dan
- (2) Kebijakan terkait dengan isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional.

4) Materi pokok pembangunan bidang agama

Materi pokok isu aktual dan isu strategis sebagai berikut:

- (1) Isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional; dan
- (2) Kebijakan terkait dengan isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional.

b. Nama mata pelatihan: pengembangan SDM

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam pengembangan SDM. Pembelajaran meliputi pembangunan Sumber Daya Manusia. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara tatap muka, baik secara *synchronous* maupun klasikal, dengan menggunakan metode ceramah interaktif. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- b) Menjelaskan implementasi visi-misi Kementerian Agama;
- c) Menjelaskan implementasi pengembangan SDM;
- d) Menjelaskan implementasi strategi pengembangan SDM.

4) Materi pokok: pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Materi pokok terdiri atas:

- a) Visi dan Misi Kementerian Agama terkait dengan Sumber Daya Manusia;
- b) Implementasi visi-misi Kementerian Agama dalam pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
- c) Implementasi dalam pengembangan SDM;
- d) Implementasi dalam strategi pengembangan kompetensi ASN.

c. Nama mata pelatihan: nilai-nilai BerAKHLAK

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pembelajaran meliputi materi konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara tatap muka, baik secara *synchronous* maupun klasikal, dengan menggunakan metode ceramah interaktif. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep nilai berorientasi pelayanan;
- b) Menjelaskan konsep nilai akuntabel;
- c) Menjelaskan konsep nilai kompeten;
- d) Menjelaskan konsep nilai harmonis;
- e) Menjelaskan konsep nilai loyal;
- f) Menjelaskan konsep nilai adaptif;
- g) Menjelaskan konsep nilai kolaboratif.

4) Materi pokok nilai-nilai BerAKHLAK

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep nilai berorientasi pelayanan;
- b) Konsep nilai akuntabel;
- c) Konsep nilai kompeten;
- d) Konsep nilai harmonis;
- e) Konsep nilai loyal;
- f) Konsep nilai adaptif;

g) Konsep nilai kolaboratif.

2. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Inti adalah sebagai berikut:

a. Mata pelatihan penyusunan pedoman

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* Pedoman, Juknis, Juklak, dan Panduan serta mempraktikkan bagaimana penyusunan Pedoman, Penyusunan Juklak, Penyusunan Juknis, dan Penyusunan Panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun Pedoman, Juklak, juknis, dan Panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menyusun pedoman sesuai aturan yang berlaku.

3) Indikator hasil Belajar

- a. Mampu menyusun Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- d. Mampu menganalisis dalam penyusunan Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- e. Mampu menyusun *outline* Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;

- f. Mampu mempraktikkan penyusunan pedoman pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.

4) Materi pokok penyusunan pedoman

Materi pokok terdiri atas:

- a. Gambaran keseluruhan tentang konsep dasar penyusunan pedoman yang terdiri dari:
 - a). Pengertian tentang konsep penyusunan pedoman;
 - b). Manfaat tentang penyusunan pedoman;
 - c). Prinsip penyusunan pedoman (melalui MOOC).
- b. Analisis masalah dalam penyusunan pedoman
 - a). Literatur tentang penyusunan pedoman;
 - b) *Review* penyusunan pedoman;
 - c). *Case study*.
- c. *Outline* penyusunan pedoman
- d. Praktik penyusunan pedoman

b. Mata pelatihan penyusunan juknis

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* Pedoman, Juknis, Juklak, dan Panduan serta mempraktikkan bagaimana penyusunan Pedoman, Penyusunan Juklak, Penyusunan Juknis, dan Penyusunan Panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

d. Hasil belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menyusun juknis sesuai aturan yang berlaku.

e. Indikator hasil belajar

- a. Mampu menyusun Juknis Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar Juknis Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip Juknis Pelatihan Teknis Administrasi;
- d. Mampu Menganalisis dalam Penyusunan Juknis Pelatihan Teknis Administrasi
- e. Mampu menyusun *outline* Juknis Pelatihan Teknis Administrasi;
- f. Mampu mempraktikkan penyusunan juknis pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.

4). Materi pokok penyusunan juknis

Materi pokok terdiri atas:

- a. Gambaran keseluruhan tentang konsep dasar penyusunan juknis yang terdiri dari:
 - a). Pengertian tentang konsep penyusunan juknis;
 - b). Manfaat tentang penyusunan juknis;
 - c). Prinsip penyusunan juknis (melalui MOOC).
- b. Analisis masalah dalam penyusunan juknis
 - a). Literatur tentang penyusunan juknis;
 - b) *Review* penyusunan juknis;
 - c). *Case study*.
- c. *Outline* penyusunan juknis
- d. Praktik penyusunan juknis

c. Mata pelatihan penyusunan juklak

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* Pedoman, Juknis, Juklak, dan Panduan serta mempraktikkan bagaimana penyusunan Pedoman, Penyusunan Juklak, Penyusunan Juknis, dan Penyusunan Panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menyusun juklak sesuai aturan yang berlaku.

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta:

- a. Mampu menyusun Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- d. Mampu menganalisis dalam penyusunan Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- e. Mampu menyusun *outline* Juklak Pelatihan Teknis

Administrasi;

- f. Mampu mempraktikkan penyusunan juklak pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.

4). Materi pokok: pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja

Materi pokok terdiri atas:

- a. Gambaran keseluruhan tentang konsep dasar penyusunan pedoman yang terdiri dari:
 - a). Pengertian tentang konsep penyusunan juklak;
 - b). Manfaat tentang penyusunan juklak;
 - c). Prinsip penyusunan juklak (melalui MOOC).
- b. Analisis masalah dalam penyusunan juklak
 - a). Literatur tentang penyusunan juklak;
 - b) *Review* penyusunan juklak;
 - c). *Case study*.
- c. *Outline* penyusunan juklak
- d. Praktik penyusunan juklak

c. Mata pelatihan penyusunan panduan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* Pedoman, Juknis, Juklak, dan Pedoman serta mempraktikkan bagaimana penyusunan Pedoman, Penyusunan Juklak, Penyusunan Juknis, dan Penyusunan Panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan yang bertugas pada instansi Kementerian

Agama.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menyusun panduan sesuai aturan yang berlaku.

3) Indikator hasil belajar

- a. Mampu menyusun Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- d. Mampu menganalisis dalam penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- e. Mampu menyusun *outline* Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- f. Mampu mempraktikkan penyusunan panduan pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a. Gambaran keseluruhan tentang Konsep dasar penyusunan panduan yang terdiri dari:
 - a). Pengertian tentang konsep penyusunan panduan;
 - b). Manfaat tentang penyusunan panduan;
 - c). Prinsip penyusunan panduan (melalui MOOC).
- b. Analisis masalah dalam penyusunan panduan
 - a). Literatur tentang penyusunan panduan;
 - b) *Review* penyusunan panduan.
 - c). *Case study*.
- c. *Outline* penyusunan panduan
- d. Praktik penyusunan panduan

BAB III

PENUTUP

Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman Juklak/Juknis, dan Panduan merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan (BDK), dan Loka Diklat Keagamaan (LDK) untuk menyelenggarakan Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman Juklak/Juknis, dan Panduan pada unit kerja masing-masing. Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman Juklak/Juknis, dan Panduan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan/setelah disosialisasikan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi dan akan diadakan penyempurnaan secara berkala bila masih ada kekurangan dan ketidaksesuaian.

Lampiran 1

Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP)

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)TEKNIS PENYUSUNAN PEDOMAN, JUKLAK/JUKNIS, DAN PANDUAN

Nama Program Pelatihan: Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan

Alokasi Waktu : 51 JP @ 45 Menit

Deskripsi Program : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* pedoman, juknis, juklak, dan pedoman serta mempraktikkan bagaimana penyusunan pedoman, penyusunan juklak, penyusunan juknis, dan penyusunan pedoman. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, Juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

Tujuan Program

Kompetensi Dasar : Pada akhir pelatihan peserta mampu menyusun pedoman, juklak, juknis, dan pedoman sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Indikator Keberhasilan : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

- a. Mampu menyusun pedoman pelatihan teknis administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar pedoman pelatihan teknis administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip pedoman pelatihan teknis administrasi;
- d. Mampu menganalisis dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis administrasi;
- e. Mampu menyusun *outline* pedoman pelatihan teknis administrasi;
- f. Mampu mempraktikkan penyusunan pedoman pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1. KELOMPOK DASAR							
1.	Peserta dapat menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama	Pembangunan bidang agama	1. Konsep pembangunan bidang agama 2. Konsep, tahapan, dan implementasi moderasi beragama 3. Konsep, faktor penyebab dan pencegahan Intoleransi serta radikalisme	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3 JP (ceramah) 3 JP (moderator 3JP)	Baum, Gregory. 2001, <i>Nationalism, Religion and Ethics</i> , London, Mc.Gill Queens University Press; Choromaster, <i>NKRI Harga Mati</i> , Samudra Biru, 2012; Latif, 2011, <i>Negara Paripurna, Historitas, Rasionalitas, dan Aktualitas Pancasila</i> , Jakarta: Gramedia Pustaka Utama; <i>Pusaka Kebangsaan Sinergitas Islam dan Indonesia</i> , Sofiuddin, Pustaka Kompas, 2018; Pimpinan MPR dan

							Tim Kerja Sosialisasi MPR Periode 2009-2014, 4 Pilar Berbangsa dan Bernegara, Sekretariat Jenderal MPR RI, 2012; Shihab, Quraish, Wawasan Al Qur'an, Lentera Hati, 2009; Weinata Sairin, Merajut Kerukunan Merawat Kemajemukan Percik-Percik Pemikiran Relektif Kontemplatif Merespon Zaman, Bandung, Yrema Widya, 2014
2.	Peserta dapat menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Visi dan Misi Kementerian Agama terkait dengan Sumber Daya Manusia 2. Implementasi visi-misi Kementerian Agama dalam pengembangan SDM dan kompetensi ASN	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Test non objective: uraian singkat	3 JP (ceramah 3 JP) (moderator 3 JP)	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

			a. Implementasi dalam pengembangan SDM b. Implementasi dalam strategi pengembangan kompetensi ASN				Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama; Bon Wall, Robert S Soium, Mark R. Sobol, <i>The Visioner Leader</i> , Penerbit Interaksa, 1999; Nanus, Burt, <i>Kepemimpinan Visioner</i> , Penerbit Prenhallindo, Jakarta, 2001; Dawam Rahadjo, <i>Wawasan dan Visi Pembangunan Abad 21</i> , Penerbit Intermasa, 1997.
3.	Peserta dapat menjelaskan	Nilai-nilai BerAKHLAK	1. Konsep berorientasi	Ceramah interaktif;	<i>Test non objective</i> :uraian	3 JP (ceramah3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun

	nilai-nilai BerAKHLAK		nilai pelayanan 2. Konsep nilai akuntabel 3. Konsep nilai kompetensi 4. Konsep nilai harmonis 5. Konsep nilai byal 6. Konsep nilai adaptif 7. Konsep nilai kolaboratif	diskusi kelompok	singkat	JP) (moderator 3 JP)	2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama; Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan <i>Employer Branding</i> Aparatur Sipil Negara; Modul LATSAR LAN Tahun 2021.
2. KELOMPOK INTI							
1.	Peserta dapat	1. Konsep dasar	1. Pengertian konsep	Ceramah;	Test non	3JP	Undang-Undang

	menjelaskan penyusunan pedoman pelatihan teknis kediklatan	pedoman	dasar pedoman - Pengertian konsep dasar pedoman - Tujuan penyusunan - Manfaat penyusunan - Prinsip penyusunan 2. Analisis masalah penyusunan pedoman - Literatur - Review - Case study 3. Proses <i>outline</i> penyusunan pedoman	tanyajawab; <i>brainstorming</i>	<i>objective:</i> uraian singkat	(fasilitator/ pengajar)	Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/PDP.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil
2	Peserta dapat menjelaskan penyusunan juklak pelatihan teknis kediklatan	2. Analisis masalah 3. <i>Outline</i> penyusunan pedoman 4. Praktik penyusunan pedoman	4. Rangkaian praktik penyusunan pedoman 1. Pengertian konsep dasar juklak - Konsep dasar juklak - Tujuan penyusunan juklak	Ceramah; tanya jawab; <i>brainstorming</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3JP (fasilitator/ pengajar)	

3	Peserta dapat menjelaskan penyusunan juknis pelatihan teknis kediklatan	1. Pengertian konsep dasar juknis 2. Analisis masalah 3. <i>Outline</i> penyusunan juklak 4. Praktik penyusunan juklak	c. Manfaat penyusunan juklak d. Prinsip penyusunan juklak 2. Analisis masalah penyusunan juklak a. Literatur b. <i>Review</i> c. <i>Case study</i> 3. Proses <i>outline</i> penyusunan juklak 4. Rangkaian praktik penyusunan pedoman juklak	Ceramah; tanya jawab; <i>brainstorming</i>	<i>Test non objective</i> : uraian singkat	3JP (fasilitator/ pengajar)	Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-
---	---	--	--	--	---	-----------------------------------	---

4	Peserta dapat menjelaskan penyusunan panduan pelatihan teknis	1. Pengertian konsep dasar panduan 2. Analisis masalah 3. Outline penyusunan juknis 4. Praktik penyusunan juknis	c. Manfaat penyusunan juknis d. Prinsip penyusunan juknis 2. Analisis masalah penyusunan juknis a. Literatur b. Review c. Case study 3. Proses <i>outline</i> penyusunan juknis 4. Rangkaian praktik penyusunan pedoman juklak 1. Pengertian konsep dasar panduan a. Konsep dasar panduan	Ceramah; tanya jawab <i>Brainstorming</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3JP (fasilitator/ pengajar)	Kewirausahaan-Produktif-min.pdf; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan
---	---	--	---	---	--	-----------------------------------	---

	kediklatan		b. Tujuan penyusunan panduan c. Manfaat penyusunan panduan d. Prinsip penyusunan panduan				Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
		2. Analisis masalah	2. Analisis masalah penyusunan panduan a. Literatur b. Review c. Case study				
		3. Outline penyusunan panduan	3. Proses <i>outline</i> penyusunan				
		4. Praktik penyusunan panduan	4. Rangkaian praktik penyusunan panduan				

							Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.n tbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
3. KELOMPOK PENUNJANG							

1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan/ <i>overview</i>	Pengarahan program pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat 2. Menyimulasikan diri dengan tata tertib 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan	Ceramah interaktif; simulasi	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	3 JP (fasilitator/pengajar/panitia)	
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	<i>Building Learning Commitment</i>	1. Mengenal diri sendiri dan orang lain; 1.1 Pencairan kelas 1.2 Mengenal diri sendiri 1.3 Mengenal orang lain 2. Membangun kelompok dinamis 2.1 Perbedaan kelompok dan tim 2.2 Konsep	Ceramah interaktif; diskusi kelompok; <i>role play</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat; <i>non test:</i> penilaian skap	3 JP (fasilitator/pengajar/panitia)	<i>Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, Dinamika Kelompok, Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009; Modul Building</i>

							<i>Learning Commitment (BLC), Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991; Developing Effective Training Skills, London:</i>
--	--	--	--	--	--	--	---

			<i>team building</i> ; 2.3 Membangun kelompok dinamis 3. Menyusun komitmen pembelajaran 3.1 Memilih pengurus kelas 4. Kesepakatan komitmen belajar bersama				Mac Graw Hill Book Company.; Sri Murtini dan Sumarno, <i>Dinamika Kelompok</i> , LAN RI, 2002; Ramli Haris, Dr, MSc, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama
3.		Evaluasi pembelajaran				2 JP (fasilitator/ pengajar/p anitia/)	
4.		Evaluasi program				1 JP (fasilitator/ pengajar/p anitia)	
TOTAL JP kelas pelatihan							51 JP
TOTAL JP fasilitator (pengajar/moderator/panitia)							21 JP
TOTAL JP narasumber (pengajar)							30 JP

Lampiran 2

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

1. KELOMPOK DASAR

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Pedoman
2. Mata Pelatihan : Pembangunan Bidang Agama
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Pembangunan bidang agama memuat isu-isu aktual dan isu strategis diberikan oleh penceramah secara *e-learning* dan/atau klasikal untuk membekali peserta dengan pemahaman isu-isu aktual yang terjadi pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional dikaitkan dengan jenis pelatihan yang sedang diikuti, sebagai pengantar peserta memasuki pembelajaran sehingga mampu mendukung tugas-tugas pembangunan dan tugas sebagai aparatur Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan isu-isu aktual dan isu-isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional untuk mendukung tugas-tugas pembangunan dan tugas sebagai aparatur Kementerian Agama.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:
 - (1) Isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional; dan
 - (2) Kebijakan terkait dengan isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :

Materi pokok isu aktual dan isu strategis sebagai berikut: (1) Isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional; Dan (2) Kebijakan terkait dengan isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No.	Indikator Keberhasilan	Mata Pelatihan	Pokok Bahasan	Metode	Evaluasi	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat menjelaskan isu aktual dan isu strategis Kementerian Agama dan pemerintah yang berskala nasional	Isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama	1. Isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan pemerintah (misalnya yang terkait tentang isu terkini tentang: a. Moderasi beragama b. Transformasi digital c. Pelayanan publik inklusif d. Sistem pemerintah secara elektronik dengan menggunakan teknologi e. Pemanfaatan teknologi baru seperti <i>Artificial Intelligence</i> (AI) untuk berbagai bidang pembangunan 2. Kebijakan terkait dengan	Ceramah interaktif; tanya jawab	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3 JP (Ceramah 3 JP)	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2023 tentang Penguatan Moderasi Beragama, . c. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023. tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital d. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Referensi disesuaikan dengan muatan materi yang diberikan

			isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan pemerintah, (misalnya Kebijakan terbaru tentang: a. Peraturan Presiden Momor 58 Tahun 2023 tentang Penguatan Moderasi Beragama, . b. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional				
--	--	--	---	--	--	--	--

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Pedoman
2. Mata Pelatihan : Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP) @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima)menit

4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui materi visi dan misi Kementerian Agama terkait dengan pengembangan SDM serta strategi pengembangan kompetensi ASN. Peserta dalam pelatihan ini diharapkan mampu menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). Metode yang digunakan dalam mata pelatihan meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran : .
- a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan dalam pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN).
- b. Indikator hasil belajar : Peserta dapat :
1. Menjelaskan visi-misi Kementerian Agama bidang pengembangan SDM;
 2. Menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam pengembangan kompetensi ASN.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
- 1 Visi dan misi Kementerian Agama terkait dengan SDM;
 - 2 Implementasi visi-misi Kementerian Agama dalam pengembangan SDM;
 - 3 Implementasi visi-misi Kementerian Agama dalam kompetensi ASN;
 - 4 Implementasi visi-misi Kementerian Agama dalam strategi kompetensi ASN.

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Media dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan visi-misi Kementerian Agama bidang pengembangan SDM	1. Visi dan misi Kementerian Agama terkait dengan SDM 2. Implementasi visi-misi Kementerian agama dalam pengembangan SDM		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	1			1	
2	Peserta dapat menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam pengembangan kompetensi ASN	1. Implementasi visi-misi Kementerian Agama dalam kompetensi ASN 2. Implementasi visi-misi Kementerian Agama dalam strategi pengembangan kompetensi ASN		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Nilai-nilai BerAKHLAK
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK melalui materi pokok konsep nilai berorientasi pelayanan, konsep nilai akuntabel, konsep nilai kompeten, konsep harmonis, konsep loyal, konsep adaptif, dan konsep kolaboratif. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan nilai-nilai ASN BerAkhlaq. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramahinteraktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan konsep nilai berorientasi pelayanan;
 2. Menjelaskan konsep nilai akuntabel;
 3. Menjelaskan konsep nilai kompeten;
 4. Menjelaskan konsep harmonis;
 5. Menjelaskan konsep loyal;
 6. Menjelaskan konsep adaptif;
 7. Menjelaskan konsep kolaboratif.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep nilai berorientasi pelayanan;
 2. Konsep nilai akuntabel;
 3. Konsep nilai kompeten;
 4. Konsep harmonis;

5. Konsep loyal;
6. Konsep adaptif’;
7. Konsep kolaboratif.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu(JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai berorientasi pelayanan	Konsep nilai berorientasi pelayanan		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	
2	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai akuntabel	Konsep nilai akuntabel		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> uraian singkat					
3	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai kompeten	Konsep nilai kompeten		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> uraian singkat					
4	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai harmonis	Konsep nilai harmonis		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> uraian singkat	1			1	

5	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai loyal	Konsep nilai loyal		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	Non test: uraian singkat					
6	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai adaptif	Konsep nilai adaptif		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	Non test: uraian singkat	1			1	
7	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai kolaboratif	Konsep nilai kolaboratif		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	Non test: uraian singkat					
Jumlah							3			3	

2. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Pengertian Konsep Dasar Pedoman
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian konsep dasar pedoman, tujuan penyusunan pedoman, manfaat penyusunan pedoman, dan prinsip penyusunan pedoman. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan pedoman serta prinsip penyusunan pedoman dalam Pelatihan Teknis Administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan pengertian konsep pedoman;
 2. Menguraikan konsep dasar pedoman;
 3. Menjelaskan manfaat dan tujuan pedoman;
 4. Menjelaskan prinsip penyusunan pedoman.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep dasar penyusunan pedoman
 - a. Pengertian konsep dasar pedoman;
 - b. Tujuan penyusunan pedoman;
 - c. Manfaat penyusunan pedoman;
 - d. Prinsip penyusunan pedoman.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan pedoman dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis kediklatan	Konsep dasar penyusunan pedoman	a. Pengertian konsep darar pedoman b. Tujuan penyusunan pedoman c. Manfaat penyusunan pedoman d. Prinsip penyusunan pedoman	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman

											Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wpcontent/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis dan, Panduan
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Penyusunan Juklak
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan dan menguraikan konsep dasar juklak, manfaat dan tujuan juklak, prinsip penyusunan juklak, dan menganalisis masalah dalam juklak. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok . Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan, serta prinsip penyusunan juklak dan menganalisis masalah dalam penyusunan juklak pada Pelatihan Teknis Administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 1. Menguraikan konsep dasar juklak;
 2. Menjelaskan manfaat dan tujuan juklak;
 3. Menjelaskan prinsip penyusunan juklak;
 4. Menganalisis masalah dalam juklak.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep dasar penyusunan juklak
 - a. Pengertian konsep dasar juklak;
 - b. Manfaat dan tujuan penyusunan juklak;
 - c. Prinsip penyusunan juklak;
 - d. Analisis masalah dalam juklak.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan juklak, prinsip penyusunan juklak, dan analisis masalah dalam penyusunan juklak pada Pelatihan Teknis Aadministrasi	Konsep dasar penyusunan juklak	a. Pengertian konsep dasar juklak b. Manfaat dan tujuan penyusunan juklak c. Prinsip penyusunan juklak d. Analisis masalah dalam penyusunan juklak	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop kKomputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9 /2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan

												Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemendagri.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

												Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Penyusunan Juknis
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan dan menguraikan konsep dasar juknis, manfaat dan tujuan juknis, prinsip penyusunan juknis, dan menganalisis masalah dalam juknis. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan juknis, prinsip penyusunan juknis, dan menganalisis masalah dalam penyusunan juknis pada pelatihan teknis administrasi.

- b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
1. Menguraikan konsep dasar juknis;
 2. Menjelaskan manfaat dan tujuan juknis;
 3. Menjelaskan prinsip penyusunan juknis;
 4. Menganalisis masalah dalam juknis.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep dasar penyusunan juknis
- a. Pengertian konsep dasar juknis;
 - b. Manfaat dan tujuan penyusunan juknis;
 - c. Prinsip penyusunan juknis;
 - d. Analisis masalah dalam juknis.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi / Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan juknis, prinsip penyusunan juknis, dan analisis masalah dalam penyusunan juknis pada pelatihan teknis administrasi	Konsep dasar penyusunan juknis	a. Pengertian konsep dasar juknis b. Manfaat dan tujuan penyusunan juknis c. Prinsip penyusunan juknis d. Analisis masalah dalam penyusunan juknis	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala

												Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

											Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendagri.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan

2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Penyusunan Panduan
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan dan menguraikan konsep dasar panduan, manfaat dan tujuan panduan, prinsip penyusunan panduan, dan menganalisis masalah dalam panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan panduan, prinsip penyusunan panduan, dan menganalisis masalah dalam penyusunan panduan pada pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat :
 1. Menjelaskan dan menguraikan konsep dasar panduan;
 2. Menjelaskan manfaat dan tujuan panduan;
 3. Menjelaskan prinsip penyusunan Panduan;
 4. Menganalisis masalah dalam panduan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep dasar penyusunan panduan
 - a. Pengertian konsep dasar panduan;
 - b. Manfaat dan tujuan penyusunan panduan;
 - c. Prinsip penyusunan panduan;
 - d. Analisis masalah dalam panduan.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan	Konsep dasar penyusunan	a. Pengertian konsep dasar	Ceramah interaktif;	Laptop; Komputer/	Test non <i>objectiv</i> :	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun

	pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan panduan, prinsip penyusunan panduan, dan analisis masalah dalam penyusunan panduan pada pelatihan teknis administrasi	panduan	panduan b. Manfaat dan tujuan penyusunan panduan c. Prinsip penyusunan panduan d. Analisis masalah dalam penyusunan panduan	diskusi kelompok .	PC; zoom cloud meeting	uraian singkat					2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07. 9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor:
--	--	---------	---	----------------------------------	---	----------------	--	--	--	--	--

											14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemendagri.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Analisis Masalah Penyusunan Pedoman
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study*. Dalam penyusunan pedoman dan praktik, metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian dan manfaat tentang literatur, *reviewe*, dan *case study* dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis kediklatan.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menjelaskan pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*;
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : 1. Analisis masalah
 - a. Pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*;
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)	Referensi/ Keterangan
----	-------------------------	--------------	---------------------	----------------------	----------	---------------------	-----------------------

		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian dan manfaat literatur, <i>review</i> , dan <i>case study</i> dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis kediklatan	Analisis masalah	a. Pengertian dan manfaat analisis masalah b. Menjelaskan manfaat literatur c. Menjelaskan manfaat <i>review</i> d. Menjelaskan prinsip <i>case study</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop komputer/PC; zoom cloud meeting;	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman

												Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Analisis Masalah Penyusunan Juknis
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian manfaat tentang literatur, *review*, serta *case study*. Dalam penyusunan juknis dan praktik, metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian dan manfaat tentang literatur, *review*, serta *case study* dalam penyusunan juknis pelatihan teknis kediklatan.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menjelaskan pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*;
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Analisis masalah
 - a. Pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*;
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian dan manfaat literatur, <i>review</i> , dan <i>case study</i> dalam penyusunan juknis pelatihan teknis kediklatan	Analisis masalah	a. Pengertian dan manfaat analisis Masalah b. Menjelaskan manfaat literatur c. Menjelaskan manfaat <i>reviewe</i> d. Menjelaskan prinsip <i>case study</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; Komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomo: 677/K.1/Pdp.07.9 /2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraa n Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 201 1 Tentang Pedoman Penyelenggaraa n Pendidlkan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi
----	---	------------------	---	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	---

												Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C.
D.

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Analisis Masalah Penyusunan Juklak
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study*. Dalam penyusunan juklak dan praktik, metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian dan manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study* dalam penyusunan juklak pelatihan teknis kediklatan.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - e. Menjelaskan pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - f. Menjelaskan manfaat literatur;
 - g. Menjelaskan manfaat *review*;
 - h. Menjelaskan prinsip *case study*.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Analisis masalah
 - a. Pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*;
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian dan manfaat literatur, <i>review</i> , dan <i>case study</i> dalam penyusunan juklak pelatihan teknis kediklatan	Analisis masalah	a. Pengertian dan manfaat analisis masalah b. Menjelaskan manfaat literatur c. Menjelaskan manfaat <i>review</i> d. Menjelaskan prinsip <i>case study</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop' komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07. 9/2019 Tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraa n Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 201 1 tentang Pedoman Penyelenggaraa n Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan

											Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

											Produktif- min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Analisis Masalah Penyusunan Panduan
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian dan manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study*. Dalam penyusunan panduan dan praktik, metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian dan manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study* dalam penyusunan panduan pelatihan teknis kediklatan.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menjelaskan pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*;
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Analisis masalah
- Pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - Menjelaskan manfaat literatur;
 - Menjelaskan manfaat *review*;
 - Menjelaskan prinsip *case study*.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian dan manfaat literatur, <i>review</i> , dan <i>case study</i> dalam penyusunan panduan pelatihan teknis kediklatan	Analisis masalah	a. Pengertian dan manfaat analisis masalah b. Menjelaskan manfaat literatur c. Menjelaskan manfaat <i>review</i> d. Menjelaskan prinsip <i>case study</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective</i> : uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011

											tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : *Outline* Penyusunan Pedoman
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam menjelaskan penyusunan *outline* pedoman dan mempraktikan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam penyusunan *outline* pedoman dan mempraktikan dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis Administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menyusun *outline* pedoman;
 - b. Mempraktikkan penyusunan dalam *outline*;
 - c. Menjelaskan manfaat dan tujuan penyusunan *outline*;
 - d. Menjelaskan hasil dalam penyusunan *outline* yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Outline* penyusunan pedoman
 - a. Tujuan dan manfaat penyusunan pedoman;
 - b. Hasil dalam penyusunan *outline* yang baik;
 - c. Menyusun *outline*;
 - d. Mempraktikkan cara penyusunan *outline*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan serta hasil dalam penyusunan yang baik, menyusun <i>outline</i> dan mempraktikkan penyusunan <i>outline</i> pedoman pelatihan teknis administrasi	<i>Outline</i> penyusunan pedoman	a. Tujuan dan manfaat penyusunan pedoman b. Hasil dalam penyusunan <i>outline</i> yang baik c. Menyusun <i>outline</i> d. Mempraktikkan cara penyusunan <i>outline</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; Komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
----	--	-----------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	--

												Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : *Outline* Penyusunan Juklak
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam menjelaskan penyusunan *outline* juklak dan mempraktikkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam penyusunan *outline* juklak dan mempraktikkan dalam penyusunan juklak pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menyusun *outline* juklak;
 - b. Mempraktikkan penyusunan dalam *outline*;
 - c. Menjelaskan manfaat dan tujuan penyusunan *outline*;
 - d. Menjelaskan hasil dalam penyusunan *outline* yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Outline* penyusunan juklak
 - a. Tujuan dan manfaat penyusunan juklak;
 - b. Hasil dalam penyusunan *outline* yang baik;
 - c. Menyusun *outline*;
 - d. Mempraktikkan cara penyusunan *outline*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan serta hasil dalam penyusunan yang baik, menyusun <i>outline</i> dan mempraktikkan penyusunan <i>outline</i> juklak pelatihan teknis administrasi	<i>Outline</i> penyusunan juklak	a. Tujuan dan manfaat penyusunan juklak b. Hasil dalam penyusunan <i>outline</i> yang baik c. Menyusun <i>outline</i> d. Mempraktikkan cara penyusunan <i>outline</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
----	---	----------------------------------	--	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	--

											Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : *Outline* Penyusunan Juknis
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam menjelaskan penyusunan *outline* juknis dan mempraktikkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam penyusunan *outline* juknis dan mempraktikkan dalam penyusunan juknis pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menyusun *outline* juknis;
 - b. Mempraktikkan penyusunan dalam *outline*;
 - c. Menjelaskan manfaat dan tujuan penyusunan *outline*;
 - d. Menjelaskan hasil dalam penyusunan *outline* yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Outline* penyusunan juknis
 - a. Tujuan dan manfaat penyusunan juknis;
 - b. Hasil dalam penyusunan *outline* yang baik;
 - c. Menyusun *outline*;
 - d. Mempraktikkan cara penyusunan outline.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan serta hasil dalam penyusunan yang baik, menyusun <i>outline</i> dan mempraktikkan penyusunan <i>outline</i> juknis pelatihan teknis administrasi	<i>Outline</i> penyusunan juknis	a. Tujuan dan manfaat penyusunan juknis b. Hasil dalam penyusunan <i>outline</i> yang baik c. Menyusun <i>outline</i> d. Mempraktikkan cara penyusunan <i>outline</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara
----	---	----------------------------------	--	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	--

											Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : *Outline* Penyusunan Panduan
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam menjelaskan penyusunan *outline* panduan dan mempraktikkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam penyusunan *outline* panduan dan mempraktikkan dalam penyusunan panduan pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menyusun *outline* panduan;
 - b. Mempraktikkan penyusunan dalam *outline*;
 - c. Menjelaskan manfaat dan tujuan penyusunan *outline*;
 - d. Menjelaskan hasil dalam penyusunan *outline* yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Outline* penyusunan panduan
 - a. Tujuan dan manfaat penyusunan panduan;
 - b. Hasil dalam penyusunan *outline* yang baik;
 - c. Menyusun *outline*;
 - d. Mempraktikkan cara penyusunan *outline*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan serta hasil dalam penyusunan yang baik, menyusun <i>outline</i> dan mempraktikkan penyusunan <i>outline</i> panduan pelatihan teknis administrasi	<i>Outline</i> penyusunan panduan	a. Tujuan dan manfaat penyusunan panduan b. Hasil dalam penyusunan <i>outline</i> yang baik c. Menyusun <i>outline</i> d. Mempraktikkan cara penyusunan <i>outline</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; Komput/PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objecti:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga
----	--	-----------------------------------	---	--------------------------------------	--	---	---	--	--	---	---

											Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Pedoman
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam mempraktikkan dan menjelaskan dalam penyusunan pedoman. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok serta praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam mempraktikkan penyusunan pedoman dalam pedoman pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Mempraktikkan penyusunan pedoman;
 - b. Menjelaskan manfaat dan tujuan mempraktikkan penyusunan pedoman;
 - c. Menjelaskan hasil dalam penyusunan pedoman yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Praktik penyusunan pedoman
 - a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan pedoman;
 - b. Hasil dalam praktik penyusunan pedoman yang baik;
 - c. Mempraktikkan cara penyusunan pedoman.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan, mempraktikkan penyusunan, menjelaskan hasil praktik dalam penyusunan pedoman dan mampu mempraktikkan cara penyusunan pedoman pelatihan teknis administrasi	Praktik penyusunan pedoman	a. Tujuan dan manfaat Mempraktikkan penyusunan pedoman b. Hasil dalam praktik penyusunan pedoman yang baik c. Mempraktikkan cara penyusunan pedoman	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9 /2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraa n Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraa n Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011
----	--	----------------------------	---	--------------------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---	---

											tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihahan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Juklak
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam mempraktikkan dan menjelaskan penyusunan juklak. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok serta praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam mempraktikkan penyusunan juklak dalam pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Mempraktikkan penyusunan juklak;
 - b. Menjelaskan manfaat dan tujuan mempraktikkan penyusunan juklak;
 - c. Menjelaskan hasil dalam penyusunan juklak yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Praktik penyusunan juklak
 - a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan juklak;
 - b. Hasil dalam praktik penyusunan juklak yang baik;
 - c. Mempraktikkan cara penyusunan juklak.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan, mempraktikkan penyusunan, menjelaskan hasil praktik penyusunan juklak dan mampu mempraktikkan cara penyusunan juklak pelatihan teknis administrasi	Praktik penyusunan juklak	a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan juklak b. Hasil dalam praktik penyusunan juklak yang baik c. Mempraktikkan cara penyusunan juklak	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting;	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
----	--	---------------------------	--	--------------------------------------	---	------------------------------------	---	--	--	---	--

											Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendagri.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Juknis
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam mempraktikkan dan menjelaskan penyusunan juknis. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok serta praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam mempraktikkan penyusunan juknis pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Mempraktikkan penyusunan juknis;
 - b. Menjelaskan manfaat dan tujuan mempraktikkan penyusunan juknis;
 - c. Menjelaskan hasil dalam penyusunan juknis yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Praktik penyusunan juknis
 - a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan juknis;
 - b. Hasil dalam praktik penyusunan juknis yang baik;
 - c. Mempraktikkan cara penyusunan juknis.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan, mempraktikkan penyusunan, menjelaskan hasil praktik penyusunan juknis dan mampu mempraktikkan cara penyusunan juknis pelatihan teknis administrasi	Praktik penyusunan juknis	a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan juknis b. Hasil dalam praktik penyusunan juknis yang baik c. Mempraktikkan cara penyusunan juknis	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting;	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan
----	--	---------------------------	--	--------------------------------------	---	------------------------------------	---	--	--	---	---

													Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendagri.go.id/repository/pedoman?page= ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Panduan
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam mempraktikkan dan menjelaskan penyusunan panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok serta praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam mempraktikkan penyusunan panduan pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Mempraktikkan penyusunan panduan;
 - b. Menjelaskan manfaat dan tujuan mempraktikkan penyusunan panduan;
 - c. Menjelaskan hasil dalam penyusunan panduan yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Praktik penyusunan panduan
 - a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan panduan;
 - b. Hasil dalam praktik penyusunan panduan yang baik;
 - c. Mempraktikkan cara penyusunan panduan.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan, mempraktikkan penyusunan, menjelaskan hasil praktik penyusunan panduan dan mampu mempraktikkan cara penyusunan panduan pelatihan teknis administrasi	Praktik penyusunan panduan	a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan panduan b. Hasil dalam praktik penyusunan panduan yang baik c. Mempraktikkan cara penyusunan panduan	a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga
----	--	----------------------------	---	---	--	------------------------------------	---	--	--	---	---

											Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : Pengarahan Program Pelatihan
3. Alokasi Waktu : 1 (satu) Jam Pelajaran (JP) = 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan program pelatihan/*overview*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan arah program pelatihan/*overview*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau *overview*.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 2. Menyimulasikan tata tertib program pelatihan;
 3. Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 2. Tata tertib program pelatihan;
 3. Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan	Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objective: Uraian singkat</i>					
2.	Peserta dapat menyimulasikan diri dengan tata tertib program pelatihan	Tata tertib program pelatihan		Ceramah interaktif; diskusi kelompok; simulasi	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Non test: uraian singkat</i>					
3.	Peserta dapat menyimulasikan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		Ceramah interaktif; diskusi kelompok; simulasi	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Non test: uraian singkat</i>					
Jumlah										1 JP	

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : *Building Learning Commitment*
3. Alokasi Waktu : 1 (satu) Jam Pelajaran (JP) = 45 menit

4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang Lain, membangun kelompok dinamis, dan menyusun komitmen pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun komitmen belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan *games (role play)*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

5. Tujuan Pembelajaran

- a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.
- b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - 1. Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
 - 2. Membangun kelompok dinamis;
 - 3. Menyusun komitmen pembelajaran.

6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok

- 1. Mengetahui diri sendiri dan orang Lain
 - 1.1 Pencairan kelas;
 - 1.2 Mengetahui diri sendiri;
 - 1.3 Mengetahui orang lain.
- 2. Membangun kelompok dinamis
- 3. Menyusun komitmen pembelajaran
- 4. Memilih pengurus kelas
- 5. Kesepakatan komitmen belajar bersama

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat mengenal diri sendiri dan orang lain	Mengenal diri sSendiri dan orang lain	1. Pencairan kelas 2. Mengenal diri sendiri 3. Mengenal orang lain	Ceramah interaktif; diskusi kelompok; <i>role play</i>	Laptop; komputer/PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat					
2.	Peserta dapat membangun kelompok dinamis	Membangun kelompok dinamis	1. Perbedaan kelompok dan tim 2. Konsep <i>team building</i> 3. Membangun kelompok dinamis	Ceramah interaktif; diskusi kelompok; <i>role play</i>	Laptop; komputer/PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> penilaian sikap					
3.	Peserta dapat menyusun komitmen belajar	Menyusun komitmen belajar	1. Memilih pengurus kelas 2. Kesepakatan komitmen belajar bersama	Ceramah interaktif; diskusi kelompok; simulasi.	Laptop; komputer/PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> penilaian sikap					
Jumlah										1 JP	

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI



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