



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) TIPE C



**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 Syariah 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
C. Kompetensi	4
BAB II KURIKULUM.....	6
A. Struktur Kurikulum	6
B Uraian Mata Pelatihan	8
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	16
A. Metode Pembelajaran	16
B Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan PPK Tipe C	16
C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	17
D. Pelaksanaan	20
BAB IV PENUTUP.....	26
<i>Lampiran 1</i>	<i>27</i>
<i>Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP).....</i>	<i>27</i>
<i>Lampiran 2</i>	<i>37</i>
<i>Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)</i>	<i>37</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik, maka sesuai Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah sebagai unsur penyelenggara negara memiliki kewajiban untuk mengimplementasikan Aturan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP), terutama bagi para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Hal ini dinilai sangat perlu sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan pengadaan barang/jasa yang dipercayakan kepada penyelenggara negara. Bagaimanapun, pengadaan barang/jasa menjadi pilar utama dalam laju gerak instansi birokrasi.

Guna mempercepat gerak langkah perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik, maka implementasi peraturan Pengadaan barang/ jasa pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Selain itu, perlunya implementasi Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia, dan berbagai peraturan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah yang sangat dinamis dan cepat sekali mengalami perubahan. Untuk menunjang akselerasi Reformasi Birokrasi pada Kementerian Agama hal tersebut, maka Pusdiklat Tenaga Administrasi menganggap perlu adanya pelatihan bagi setiap PPK pada satuan kerja Kementerian Agama sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C dimaksudkan sebagai upaya untuk mengembangkan profesionalisme SDM aparatur pemerintah dalam memahami tugas utama PPK dalam hal pengadaan barang/jasa. Tujuannya agar setiap satuan kerja Kementerian Agama lebih berkualitas seiring dengan tuntutan *grand design* reformasi birokrasi yang menempatkan area akuntabilitas organisasi menjadi bagian penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan kinerja manajemen pemerintahan yang berorientasi pada hasil (*result oriented government*). Dalam rangka mewujudkan implementasi pengadaan barang/jasa guna mendukung satuan kerja yang transparan dan akuntabel, dalam mencapai tujuan, maka disusun Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis Kompetensi PPK Tipe C. sebagai acuan dalam proses penyelenggaraan teknis pelaksanaan tugas seorang PPK dalam pengadaan barang/jasa.

B. Pengertian Umum

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah yang ditunjuk untuk melaksanakan kewenangan KPA berupa melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
5. Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup

tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa PPK Tipe C yang selanjutnya disebut Pelatihan PPK Tipe C adalah pelatihan bagi para PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak sederhana, yakni yang bersifat operasional, rutin, standar, dan/atau berulang/repetisi.
7. Peserta Pelatihan PPK Tipe C yang selanjutnya disebut Peserta adalah ASN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan sebagaimana diatur berdasarkan Keputusan ini.
8. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku Peserta yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
9. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
10. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
11. Lembaga Administrasi Negara selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.
12. Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pusbangkom TSK ASN adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural Pegawai ASN, baik secara mandiri maupun bersama-sama lembaga pengembangan Kompetensi lainnya.
13. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengelolaan Kinerja ASN adalah Pusbangkom TSK ASN atau unit kerja pada Instansi Pemerintah yang bekerja sama dengan atau difasilitasi oleh Pusbangkom TSK ASN dalam menyelenggarakan Pelatihan PPK Tipe C.
14. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil

Negara yang selanjutnya disebut Deputi Kebijakan Bangkom ASN adalah pimpinan unit kerja LAN yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan pengembangan Kompetensi Pegawai ASN.

15. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan Pelatihan PPK Tipe C bertujuan agar Peserta memiliki kemampuan melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah.

Adapun sasaran Pelatihan adalah

1. Para ASN yang menjabat sebagai PPK dan yang akan diberikan tugas sebagai PPK
2. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar/ Level 1;
3. Memiliki surat tugas dari pimpinan untuk mengikuti pelatihan tersebut;

C. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Pelatihan PPK Tipe C adalah Peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam pengadaan barang/jasa sesuai dengan aturan yang berlaku.

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

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

- 1) Membangun komitmen belajar;
- 2) Menerapkan program pelatihan/overview pelatihan;
- 3) Menjelaskan peran PPK dalam pengadaan barang/jasa di instansinya;
- 4) Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan aturan yang berlaku.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan PPK Tipe C dilaksanakan berdasarkan kurikulum.

Kurikulum Pelatihan PPK Tipe C dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok mata pelatihan yaitu Mata Pelatihan dan Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan.

1. Mata Pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Mata Pelatihan Kelompok Dasar
 - 1) Pembangunan Bidang Agama
 - 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3) Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BERAKHLAK
 - b. Mata Pelatihan Kelompok Inti
 - 1) Building Learning Commitment (BLC) dan pretest
 - 2) Perencanaan PBJP Level 2
 - 3) Mengelola Kontrak PBJP Level 2
 - 4) Mengelola PBJP secara Swakelola Level 2
 - 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 55 .JP, dengan rincian sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP		TOTAL
		DARING	KLASIKAL	
A	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan Bidang Agama	3	-	3
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	3	-	3
3	Nilai-Nilai BerAKHLAK	3	-	3
	Jumlah Kelompok Dasar	-	-	9
B	Kelompok Inti			
1	Building Learning Commitment (BLC) dan pretest	3	-	3
2	Perencanaan PBJP Level 2	8	5	13
3	Mengelola Kontrak PBJP Level 2	11	5	16
4	Mengelola PBJP secara Swakelola Level 2	3	5	8
	Jumlah Kelompok Inti	-	-	40
C	Kelompok Penunjang			
1	Pengarahan Program Pelatihan	-	2	2
2	Evaluasi Pembelajaran	-	2	2
3	Building Learning Commitment (BLC)	-	2	2
4	Evaluasi Program	-	-	-
	Jumlah Kelompok Penunjang	-	-	6
	Jumlah Keseluruhan	-	-	55

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 55 JP, dengan rincian sebagai berikut:

Keterangan:

Sebelum pembelajaran secara klasikal, dilakukan terlebih dahulu pelatihan secara MOOC dengan menggunakan LMS LKPP.

3. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan PPK Tipe C tercantum dalam anak lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini.

B. Uraian Mata Pelatihan

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

1) Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Dasar

Nama Mata Pelatihan: Pembangunan Bidang Agama

a) 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.

b) 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.

c) Indikator Hasil Belajar

- (1) Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:
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.

d) Materi Pokok

- (1) Materi pokok Isu Aktual dan Isu Strategis sebagai berikut:
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.

Nama Mata Pelatihan: Pengembangan SDM

a) 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* atau 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).

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM).

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- (1) Menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM).
- (2) Menjelaskan implementasi visi misi Kementerian Agama.
- (3) Menjelaskan implementasi pengembangan SDM.
- (4) Menjelaskan implementasi strategi pengembangan SDM.

d) Materi Pokok: Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Materi pokok terdiri atas:

- (1) Visi dan Misi Kementerian Agama terkait dengan Sumber daya Manusia
- (2) Implementasi visi misi Kementerian Agama dalam Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN

(3) Implementasi dalam Pengembangan SDM.

(4) Implementasi dalam Strategi Pengembangan Kompetensi ASN

Nama Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK

a) Deskripsi Singkat

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

b) Hasil Belajar

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

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- (1) Menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan
- (2) Menjelaskan Konsep nilai Akun tabel
- (3) Menjelaskan Konsep nilai Kompeten
- (4) Menjelaskan Konsep nilai Harmonis
- (5) Menjelaskan Konsep nilai Loyal
- (6) Menjelaskan Konsep nilai Adaptif
- (7) Menjelaskan Konsep nilai Kolaboratif

d) Materi Pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK

Materi pokok terdiri atas:

- (1) Konsep nilai Berorientasi pelayanan
- (2) Konsep nilai Akun tabel

- (3) Konsep nilai Kompeten
- (4) Konsep nilai Harmonis
- (5) Konsep nilai Loyal
- (6) Konsep nilai Adaptif
- (7) Konsep nilai Kolaboratif

2) Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Inti

Nama Mata Pelatihan: Perencanaan PBJP Level 2

a) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Perencanaan PBJP, yang terdiri dari identifikasi kebutuhan, Spesifikasi/KAK, dan Perkiraan Harga.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam Menyusun perencanaan PBJP sesuai dengan aturan yang berlaku.

c) Indikator Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

- (1) Melakukan identifikasi PBJP
- (2) Melakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK
- (3) Melakukan penyusunan perkiraan harga

d) Materi Pokok Perencanaan PBJP Level 2

Materi Pokok Perencanaan PBJP Level 2

Materi Pokok terdiri atas:

- 1. Identifikasi / *Reviu* Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa
 - 1.1 Perencanaan PBJ
 - 1.2 Pelaku pengadaan dalam perencanaan PBJ
 - 1.3 Peningkatan kualitas perencanaan PBJ
 - 1.4 Identifikasi kebutuhan Barang/jasa

- 1.5 *Reviu* kebutuhan barang/jasa
- 1.6 Identifikasi PBJ
- 1.7 Penetapan Barang/Jasa

- 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK
 - 2.1 Spesifikasi teknis dan KAK
 - 2.2 Spesifikasi teknis berbasis *output* untuk barang/jasa sederhana

- 3. Penyusunan Perkiraan Harga
 - 3.1 Pengertian dan Ketentuan
 - 3.2 Kertas kerja penyusunan HPS
 - 3.3 Perkiraan harga berbasis harga pasar
 - 3.4 Perkiraan harga berbasis standar harga
 - 3.5 Perkiraan harga berbasis paket pekerjaan sejenis

Nama Mata Pelatihan: Mengelola Kontrak PBJP Level 2

a) Deskripsi singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang mengelola kontrak PBJP

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam Mengelola kontrak PBJP

c) Indikator Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

- (1) Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK
- (2) Melakukan pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
- (3) Melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana
- (4) Melakukan pekerjaan evaluasi kinerja penyedia PBJP

d) Materi Pokok Mengelola Kontrak PBJP Level 2

Materi Pokok terdiri atas:

- 1 Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK
 - 1.1 Konsep Umum SPK
 - 1.2 Jenis Kontrak
 - 1.3 Rancangan struktur SPK
 - 1.4 Format SPK
 - 1.5 Tahapan Perumusan SPK
- 2 Melakukan Pengendalian Kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - 2.1 Pengendalian pelaksanaan kontrak
 - 2.2 Kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - 2.3 Pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana
 - 2.4 Menyusun dokumen pengendalian kontrak
 - 2.5 Identifikasi dan penanganan masalah kontrak
 - 2.6 Tahapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan
 - 2.7 Penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring
- 3 Melakukan pekerjaan serah Terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana
 - 3.1 Prosedur serah Terima pekerjaan
 - 3.2 Persiapan pemeriksaan hasil pekerjaan
 - 3.3 Dokumen Penerimaan hasil pekerjaan
 - 3.4 Pembuatan berita acara serah Terima hasil Pekerjaan
 - 3.5 Masa pemeliharaan
 - 3.6 Tahapan serah Terima hasil pekerjaan
 - 3.7 Alur proses serah Terima hasil pekerjaan

- 4 Melakukan evaluasi kinerja penyedia PBJP
 - 4.1 Kerangka evaluasi kinerja penyedia
 - 4.2 Metodologi penilaian evaluasi kinerja penyedia
 - 4.3 Pengumpulan dan pengukuran data
 - 4.4 Penilaian kinerja penyedia

Nama Mata Pelatihan: Mengelola PBJP secara Swakelola Level 2

a) Deskripsi singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melakukan PBJP swakelola

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam melaksanakan PBJP melalui swakelola.

3) Indikator Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

Melakukan perencanaan PBJP secara swakelola

Melakukan persiapan PBJP secara swakelola

Melakukan pelaksanaan PBJP secara swakelola

4) Materi Pokok Mengelola Kontrak PBJP Level 2

Materi Pokok terdiri atas:

1. Perencanaan PBJP secara swakelola
 - 1.1. Penetapan tipe swakelola
 - 1.2. Penyusunan spesifikasi teknis / KAK
 - 1.3. Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya
2. Persiapan PBJP secara swakelola
 - 2.1. Penetapan penyelenggara swakelola
 - 2.2. Rencana kegiatan
 - 2.3. Jadwal pelaksanaan
 - 2.4. Reviu spesifikasi teknis/KAK
 - 2.5. Rencana Anggaran dan Biaya

- 2.6. Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola
- 3. Pelaksanaan PBJP secara swakelola
 - 3.1. Pelaksanaan swakelola tipe I
 - 3.2. Pelaksanaan swakelola tipe II
 - 3.3. Pelaksanaan swakelola tipe III
 - 3.4. Pelaksanaan swakelola tipe IV
- 4. Pengawasan PBJP secara swakelola
 - 4.1. Tindak lanjut pengawasan swakelola
 - 4.2. Menyusun evaluasi dan laporan hasil pengawasan
 - 4.3. Sanksi

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran MOOC

Massive Online Open Courses (MOOC) adalah Program yang bertujuan untuk memudahkan akses peserta untuk mengikuti program pelatihan yang diikuti. MOOC mengimplementasikan metode pembelajaran jarak-jauh dan bisa diakses kapan saja.

Pembelajaran MOOC merupakan tahap membangun pemahaman dan pemaknaan Peserta terkait mata pelatihan melalui pembelajaran dalam jaringan.

Tahap ini dilakukan oleh Peserta secara *synchronous* dengan mengakses sistem pembelajaran Daring. Pada tahap ini, Peserta mempelajari bahan-bahan ajar baik bahan tayang ataupun video.

2. Pembelajaran Klasikal

Pembelajaran klasikal merupakan tahap penguatan pemahaman dan pemaknaan Peserta terhadap pembelajaran yang dilakukan dengan tatap muka melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi dan simulasi

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan PPK Tipe C

a. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Pengelolaan Kinerja ASN meliputi:

- Persiapan;
- Peserta;
- Tenaga pelatihan;
- Fasilitas;
- dan Pendanaan.

b. Pelaksanaan Pelatihan PPK Tipe C yang meliputi:

- Lembaga penyelenggara pelatihan;
- Mekanisme pelaksanaan;
- Waktu pelaksanaan pelatihan;

- Evaluasi;
 - Pelaporan.
- c. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
- Pemantauan dan evaluasi;
 - Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
 - Evaluasi pasca pelatihan.

C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

1. Persiapan

Persiapan Pelatihan PPK Tipe C dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a) Ketua Tim Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan PPK Tipe C kepada Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi/Kepala Balai Diklat/Loka Diklat Keagamaan
- b) Kepala Bagian Tata usaha/Kasubbag TU menyiapkan persiapan pelatihan: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana;

2. Peserta

- a) Persyaratan Peserta terdiri atas:
 - ASN/ PNS yang menjabat sebagai PPK, anggota tim PPK, dan calon PPK;
 - Memiliki Sertifikat Keahlian PBJ level 1 / tingkat dasar
 - Surat tugas dari pejabat berwenang pada Instansi asal Peserta; dan
 - Surat Keterangan sehat dari dokter untuk pelatihan klasikal;

b) Jumlah Peserta

Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang

3. Tenaga Pelatihan

a) Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan PPK Tipe C adalah sebagai berikut:

- Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan

pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta;

- Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran adalah pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya);
- Pengelola dan Penyelenggara yaitu Pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan pengelolaan kinerja;
- Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.

b) Persyaratan Tenaga Pelatihan

i. Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
- berpengalaman di bidang PBJ

ii. Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- memiliki sertifikat ToT PBJ Dasar dan Sertifikat PBJ Level 2
- berpendidikan paling rendah Magister sarjana (strata 2) atau yang setara;
- berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan; dan
- mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan.
- Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan

c) Pengelola dan penyelenggara Pelatihan PPK Tipe C memiliki

kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- sertifikat Pelatihan Pengelola Pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan;
- sertifikat Pelatihan Penyelenggara Pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan Pelatihan PPK Tipe C disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

a) Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Kinerja menggunakan sarana sebagai berikut:

- kursi dan meja;
- *white board/soft board/marker*;
- *flipchart*;
- *metaplan*;
- *sound system*;
- multimedia;
- komputer/laptop;
- *LCD projector*;
- jaringan internet (*WIFI*);
- perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
- LMS.

b) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- aula;
- ruang kelas;

- ruang pembimbingan;
- ruang seminar;
- ruang kantor;
- perpustakaan;
- ruang makan;
- fasilitas olahraga;
- poliklinik dan ruang laktasi; dan
- tempat ibadah.
-

D. Pelaksanaan

Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- a) Penyelenggaraan Pelatihan PPK Tipe C dilaksanakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan;
- b) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan PPK Tipe C meliputi antara lain: jumlah peserta, widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
- c) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Pelatihan PPK Tipe C;
- d) Menyampaikan laporan secara tertulis pelaksanaan Pelatihan PPK Tipe C kepada Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.

6. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan terdiri dari evaluasi terhadap peserta, tenaga pelatihan dan penyelenggaraan dengan penjelasan sebagai berikut:

- a) Evaluasi terhadap peserta
Evaluasi Peserta diukur melalui 7 (tujuh) komponen dan bobot sebagai berikut:

No	Komponen	Bobot
1	Pre-test dan Post-test	40%
2	Keaktifan	10%
3	Kedisiplinan	10%
4	Kerapian dalam Berpakaian	10%
5	Kesopanan	10%
6	Kreatifitas	10%
7	Kerjasama	10%

Evaluasi peserta menggunakan Formulir 4 sebagaimana tercantum dalam anak lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini.

b) Evaluasi Tenaga Pelatihan

Evaluasi tenaga pelatihan dilakukan untuk memberikan tanggapan/reaksi atau persepsi dari Peserta terhadap kualitas tenaga pelatihan. Evaluasi tenaga pelatihan dilakukan setelah Peserta mengikuti pembelajaran.

Dalam melakukan evaluasi ini, Peserta menjawab sejumlah pertanyaan secara daring dengan aspek yang dinilai dari tenaga pelatih sebagai berikut:

- pencapaian hasil belajar;
- penguasaan materi;
- kemampuan menyampaikan materi;
- kemampuan menggunakan alat bantu dan media pembelajaran;
- kemampuan tanya jawab;
- pemberian motivasi;
- penggunaan bahasa; dan
- ketepatan waktu dan kehadiran.

Penilaian terhadap tenaga pelatihan dilakukan oleh peserta. Hasil evaluasi diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada tenaga pelatihan yang bersangkutan dan ditemukan kepada

penjamin mutu, sebagai masukan untuk peningkatan kualitas masing-masing tenaga pelatihan pada masa yang akan datang.

Evaluasi tenaga pelatihan menggunakan Formulir 5 sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini.

c) Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan dilakukan oleh Peserta dengan aspek penilaian meliputi:

- Bidang akademis, dengan indikator:
- kualitas bahan ajar;
- komposisi materi pelatihan;
- sekuensi materi pelatihan;
- durasi penyelenggaraan pelatihan; dan
- ketercapaian indikator hasil belajar.

7. Bidang administrasi:

a) pelatihan pada metode pembelajaran klasikal, dengan indikator:

- perlengkapan Peserta;
- perlengkapan ruang belajar;
- tata letak kursi dan meja belajar;
- pengaturan waktu makan dan *coffee break*;
- kualitas dan kuantitas konsumsi;
- ketersediaan sarana dan prasarana pendukung (toilet, mushola, ruang laktasi, dan lain-lain); dan
- kualitas pelayanan penyelenggara.

b) pelatihan pada metode pembelajaran daring, dengan indikator:

- Pedoman penggunaan web *e-learning* informatif dan mudah

dipahami;

- *Website e-learning* mudah diakses;
 - Kemudahan fitur tersedia;
 - Sistematika penyajian materi;
 - Tampilan tayangan;
-
- Tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal;
 - Kualitas bahan ajar;
 - Komposisi materi pelatihan;
 - Sekuensi materi pelatihan; dan
 - Durasi penyelenggaraan pelatihan.

Penilaian Peserta terhadap kualitas penyelenggaraan menggunakan Formulir 6 sebagaimana tercantum dalam anak lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini.

Di samping pertanyaan tertutup, penyelenggara pelatihan dapat membuat pertanyaan terbuka untuk menggali informasi yang belum terakomodasi dari pertanyaan tertutup tersebut.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh penyelenggara pelatihan kepada pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pada masa mendatang.

c) Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan yang terdapat dalam LMS, akan mendapatkan sertifikat PPK Tipe C dari LKPP.
- Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan dengan minimal kehadiran 70% untuk klasikal, akan mendapatkan sertifikat mengikuti pelatihan PPK Tipe C dari Pusdiklat Tenaga Administrasi / Balai Diklat Keagamaan.

- Mekanisme, jenis dan bentuk, serta ukuran sertifikat pelatihan mengacu pada ketentuan yang berlaku (Juknis penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi).

d) Pemantauan dan Evaluasi

- Pemantauan dan evaluasi pelatihan pengelolaan kinerja dilakukan oleh tim penjamin mutu
- Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan
- Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan PPK Tipe C.
- Laporan Pelaksanaan pelatihan.
Penyelenggaraan pelatihan PPK Tipe C menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan pelatihan PPK Tipe C kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir; dan

e) Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan PPK Tipe C terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- Evaluasi pasca pelatihan dapat dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan setelah Pelatihan PPK Tipe C selesai diselenggarakan;
- Komponen yang akan dievaluasi meliputi:
 - i. kemampuan Peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan menyusun materi-materi pelatihan di tempat kerja yang meliputi:
 - ii. penerapan keterampilan alumni di unit kerja;
 - iii. kemanfaatan peserta pelatihan yang dihasilkan; dan

keaktivitas dan inovasi yang dikembangkan oleh alumni;

- Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan PPK Tipe C.
- Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pejabat berwenang; dan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan selanjutnya. Format Evaluasi Pasca Pelatihan diatur dalam petunjuk teknis evaluasi pasca pelatihan teknis administrasi.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

BAB IV

PENUTUP

1. Kurikulum silabus ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan pelatihan pengelolaan kinerja
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis pelatihan teknis administrasi.

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

A. URAIAN MATA PELATIHAN (SILABUS) RBPP DAN RBPMP

Lampiran 1

Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP)

Teknis Kompetensi PPK Tipe C

Nama Program Pelatihan	: Pelatihan Teknis Kompetensi PPK Tipe C
Alokasi Waktu	: 58 JP @ 45 Menit
Deskripsi Program	: Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Perencanaan PBJP, Mengelola Kontrak PBJP, dan Mengelola PBJP secara Swakelola bagi para PPK pada instansi Kementerian Agama.
Tujuan Program	
Kompetensi Dasar	: Pada akhir pelatihan Peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan aturan yang berlaku.
Indikator Keberhasilan	: Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

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 3. Moderasi Beragama 4. Konsep, Faktor penyebab dan Pencegahan Intoleransi dan Radikalisme	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	3 JP (Ceramah) 3 JP (Moderator 3 JP)	Baum, Gregory. 2001, <i>Nasionalism, 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 <i>Pilar berbangsa dan bernegara</i>, Sekretariat Jenderal MPR RI, 2012; Shihab, Quraish , <i>Wawasan Al Qur'an</i>, Lentera Hati, 2009; Weinata Sairin, <i>Merajut Keruku nan Merawat Kemajemukan Percik-Percik Pemikiran Rekle ktif Kontemplatif Merespon Zaman</i>, Bandung,
--	--	--	--	--	--	--	---

							Yrema Widya, 2014 Prenhallindo, Jakarta, 2001; Dawam Rahadjo, <i>Wawasan dan Visi Pembangunan Abad 21</i>, Penebit Intermasa, 1997.
3.	Peserta dapat menjelaskan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Harmonis	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• <i>Test objective:</i> uraian singkat	3 JP (Ceramah 3 JP) (Moderator 3 JP)	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan

			5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaborasi				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 Employer Branding Aparatur Sipil Negara; Modul LATSAR LAN Tahun 2021.
KELOMPOK INTI							
1.	Peserta dapat Menyusun perencanaan PBJP	1. Perencanaan PBJP	a. Identifikasi/Review kebutuhan dan penetapan barang/jasa b. Penyusunan	• Ceramah • Tanya jawab • <i>Brain - storming</i>	<i>Test non objective:</i> Pilihan ganda dan buku kerja	13JP (Fasilitator/ Pengajar)	

			Spesifikasi dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) c. Penyusunan Perkiraan Harga				
2.	Peserta dapat mengelola kontrak PBJP	2. Mengelola Kontrak PBJP	a. Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) b. Melakukan pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar c. Melakukan	• Ceramah • Tanya jawab • <i>Brain storming</i>	<i>Test non objective:</i> Pilihan ganda dan buku kerja	16JP (Fasilitator/ Pengajar)	
	Peserta	3. Mengelola pengadaan barang/jasa		• Ceramah • Tanya jawab • <i>Brain -</i>	<i>Test non objective:</i>	8JP	

	dapat mengelola pengadaan barang/jasa melalui swakelola	melalui swakelola	pekerjaan serah Terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana d. Melakukan evaluasi kinerja penyedia PBJP a. Perencanaan PBJ secara swakelola b. Persiapan PBJ melalui swakelola c. Pelaksanaan PBJ melalui swakelola d. Pengawasan PBJ melalui swakelola e. Serah Terima	storming	Pilihan ganda dan buku kerja	(Fasilitator/ Pengajar)	
--	---	-------------------	--	----------	------------------------------	-------------------------	--

			hasil PBJ melalui swakelola				
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;	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • <i>Role Play.</i>	• <i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat • <i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	3 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Building Learning Commitment, <i>Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda</i> , Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999,

			1.3 Mengenal Orang Lain. 2. Membangun Kelompok Dinamis; 2.1 Perbedaan Kelompok dan Tim; 2.2 Konsep <i>Team Building</i> ; 2.3 Membangun Kelompok Dinamis. 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran; 3.1 Memilih Pengurus Kelas; 4. Kesepakatan Komitmen			<i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, <i>Modul Building Learning Commitment (BLC)</i> , Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, <i>Developing Effective Training Skills</i> , London: 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.
--	--	--	---	--	--	---

			Belajar Bersama.				MSc, H. Azam Romly, Drs, <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama
3		Evaluasi Pembelajar an				2 JP (Fasilitato r/ Pengajar/ Panitia)	
4		Evaluasi Program				1 JP (Fasilitato r/ Pengajar/ Panitia)	
TOTAL JP Kelas Pelatihan						58 JP	
TOTAL JP Fasilitator (Pengajar/ Moderator/ Panitia)						46 JP	
TOTAL JP Narasumber (Pengajar)						12 JP	

1. KELOMPOK DASAR

Lampiran 2 Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Pembangunan Bidang Agama**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
1 Jam Pelajaran @45 menit (PJJ)
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama. Melalui materi pokok konsep pembangunan bidang agama, konsep tahapan dan implementasi moderasi beragama, konsep faktor penyebab dan pencegahan intoleransi dan radikalisme. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan moderasi beragama, menyimpulkan konsep pembangunan bidang agama dan memberi pertimbangan bagi upaya pencegahan intoleransi dan radikalisme. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, 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 peran Pemerintah dalam pembangunan bidang agama
- b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat :
1. Menjelaskan konsep pembangunan bidang agama
 2. Menjelaskan moderasi beragama
 3. Menjelaskan upaya pencegahan intoleransi dan radikalisme
6. Materi Pokok dan Sub :
Materi Pokok
1. Konsep pembangunan bidang agama
 2. Konsep tahapan dan implementasi moderasi beragama
 3. Konsep faktor penyebab dan pencegahan intoleransi dan radikalisme.

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 pembangunan bidang agama	Konsep pembangunan bidang agama		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan moderasi beragama	Konsep tahapan dan implementasi moderasi beragama		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	

3	Peserta dapat menjelaskan upaya pencegahan intoleransi dan radikalisme	Konsep faktor penyebab bab dan pencegahan intoleransi dan radikalisme		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok						1	
Jumlah										3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
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
1 Jam Pelajaran @45 menit (PJJ)
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, 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	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/	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Nilai-Nilai BerAKHLAK**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit (serratus tiga puluh lima)
1 Jam Pelajaran @45 menit (PJJ)
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, konsep kolaboratif. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan nilai-nilai ASN BerAkhlak. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, 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)

							)	0)		
1	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai berorientasi pelayanan	Konsep nilai berorientasi pelayanan		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1
2	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai akuntabel	Konsep nilai akuntabel		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	Non Test: Uraian Singkat				
3	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai kompeten	Konsep nilai kompeten		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	Non Test: Uraian Singkat				
4	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai harmonis	Konsep nilai harmonis		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	Non Test: Uraian Singkat	1			1
5	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai loyal	Konsep nilai loyal		Diskusi Kelompok;	Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;					
5	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai	Konsep nilai loyal		Diskusi Kelompok;	Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;					

	loyal										
6	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai adaptif	Konsep nilai adaptif		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;		1			1	
7	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai kolaboratif	Konsep nilai kolaboratif		Diskusi Kelompok; Ceramah Interaktif;	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;						
Jumlah							3			3	

2. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. Nama Pelatihan | : | Pelatihan Teknis Kompetensi PPK Tipe C |
| 2. Mata Pelatihan | : | Perencanaan PBJP Level 2 |
| 3. Alokasi Waktu | : | 13 JP @ 45 Menit |
| 4. Deskripsi Singkat | : | Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Perencanaan PBJP, yang terdiri dari identifikasi kebutuhan, Spesifikasi/KAK, dan Perkiraan Harga. |
| 5. Tujuan Pembelajaran | : | . |
| a. Hasil Belajar | : | Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam Menyusun perencanaan PBJP sesuai dengan aturan yang berlaku. |
| b. Indikator Hasil Belajar | : | Peserta dapat : <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan identifikasi PBJP2. Melakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK3. Melakukan penyusunan perkiraan harga |

6. Materi Pokok dan Sub :

Materi Pokok

1. Identifikasi / Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa
 - 1.1 Perencanaan PBJ
 - 1.2 Pelaku pengadaan dalam perencanaan PBJ
 - 1.3 Peningkatan kualitas perencanaan PBJ
 - 1.4 Identifikasi kebutuhan Barang/jasa
 - 1.5 *Reviu* kebutuhan barang/jasa
 - 1.6 Identifikasi PBJ
 - 1.7 Penetapan Barang/Jasa
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK
 - 2.1 Spesifikasi teknis dan KAK
 - 2.2 Spesifikasi teknis berbasis output untuk barang/jasa sederhana
3. Penyusunan Perkiraan Harga
 - 3.1 Pengertian dan Ketentuan
 - 3.2 Kertas kerja penyusunan HPS
 - 3.3 Perkiraan harga berbasis harga pasar

3.4 Perkiraan harga berbasis standar harga

Perkiraan harga berbasis pakeet pekerjaan sejenis

7. Kegiatan Belajar

Mengajar:

No	(2)	3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat Menyusun perencanaan barang/jasa	Identifikasi /Reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	• Perencanaan PBJ • Pelaku pengadaan dalam perencanaan PBJ • Peningkatan kualitas perencanaan PBJ • Identifikasi kebutuhan Barang/jasa	a. Ceramah b. Tanya jawab/ Interaktif c. Diskusi Kelompok d. Mengerjakan buku kerja	a. Laptop b. Komputer/ PC; c. Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja	8		5	13	

		Perkiraan an Harga	ian dan Ketentu an 2. Kertas kerja penyus unan HPS 3. Perkira an harga berbasi s harga pasar 4. Perkira an harga berbasi s standar harga 5. Perkira an harga berbasi s paket pekerja an sejenis								
--	--	--------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBMPM)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Kompetensi PPK Tipe C
2. Mata pelatihan : Mengelola Kontrak PBJP
3. Alokasi Waktu : 16 JP @ 45 Menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang mengelola kontrak PBJP
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam Mengelola kontrak PBJP.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:
 - 1) Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK
 - 2) Melakukan pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - 3) Melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana
 - 4) Melakukan pekerjaan evaluasi kinerja penyedia PBJP
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK

- 1.1 Konsep Umum SPK
 - 1.2 Jenis Kontrak
 - 1.3 Rancangan struktur SPK
 - 1.4 Format SPK
 - 1.5 Tahapan Perumusan SPK
- 2 Melakukan Pengendalian Kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
- 2.1 Pengendalian pelaksanaan kontrak
 - 2.2 Kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - 2.3 Pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana
 - 2.4 Menyusun dokumen pengendalian kontrak
 - 2.5 Identifikasi dan penanganan masalah kontrak
 - 2.6 Tahapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan
 - 2.7 Penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring
- 3 Melakukan pekerjaan serah Terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana
- 3.1 Prosedur serah Terima pekerjaan
 - 3.2 Persiapan pemeriksaan hasil pekerjaan
 - 3.3 Dokumen Penerimaan hasil pekerjaan
 - 3.4 Pembuatan berita acara serah Terima hasil Pekerjaan

3.5 Masa pemeliharaan

3.6 Tahapan serah Terima hasil pekerjaan

3.7 Alur proses serah Terima hasil pekerjaan

4 Melakukan evaluasi kinerja penyedia PBJP

4.1 Kerangka evaluasi kinerja penyedia

4.2 Metodologi penilaian evaluasi kinerja penyedia

4.3 Pengumpulan dan pengukuran data

4.4 Penilaian kinerja penyedia

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)

			)					0		
			)					)		
1.	Peserta dapat Mengelola kontrak PBJP	1. Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK	1. Konsep umum SPK 2. Jenis Kontrak 3. Rancangan struktur SPK 4. Format SPK 5. Tahapan perumusan	Ceramah, Tanya jawab/ Interaktif; Diskusi Kelompok. <i>Mengerjakan buku kerja</i>	Laptop, Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja				

			SPK								
		2. Penguasaan kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia banyak	1. Penguasaan pelaksanaan kontrak 2. Kriteria dan jenis barang/jasa sederhana	Ceramah, Tanya jawab/ Interaktif; Diskusi Kelompok. Mengerjakan buku kerja	Laptop, Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objektive: pilihan ganda dan buku kerja					

		di pasar	hana dan yang banya k tersed ia di pasar 3. Penge ndalia n kontra k untuk pekerj aan seder hana 4. Meny usun								
--	--	-------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Serah terima hasil PBJP pekerjaan sederhana	dokumentasi pengelolaan kontrak 5. Identifikasi dan penanganan masalah kontrak 6. Tahapan pengelolaan	Ceramah, Tanya jawab/ Interaktif; Diskusi	Laptop, Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja					
--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--

			n pelaks anaan pekerj aan 7. Penyu sunan dan penga rsipan doku men pelaks anaan monit oring	Kelompok . <i>Mengerjak an buku kerja</i>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		4. Melakukan evaluasi kinerja penyediaan PBJP	1. Prosedur serah Terima pekerjaan 2. Persiapan pemeriksaan hasil pekerjaan 3. Dokumentasi pemeriksaan hasil pekerjaan	Ceramah, Tanya jawab/ Interaktif; Diskusi Kelompok	Laptop, Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja					
--	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--

			aan	.							
			4. Pemb	Mengerjak							
			uatan	an buku							
			berita	kerja							
			acara								
			serah								
			Terim								
			a hasil								
			pekerj								
			aan								
			5. Masa								
			pemel								
			iharaa								
			n								
			6. Tahap								
			an								
			serah								
			Terim								
			a hasil								
			pekerj								

			aan 7. Alur prose s serah Terim a hasil pekerj aan 1. Keran gka evalu asi kinerj a penye								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			dia 2. Metodologi penilaian evaluasi 3. Pengumpulan dan pengukuran data 4. Penilaian kinerja penyedia									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Kompetensi PPK Tipe C
2. Mata pelatihan : Mengelola PBJP melalui Swakelola
3. Alokasi Waktu : 8 JP @ 45 Menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melakukan PBJP swakelola
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam melaksanakan PBJP melalui swakelola.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:
 - 1) Melakukan perencanaan PBJP secara swakelola
 - 2) Melakukan persiapan PBJP secara swakelola
 - 3) Melakukan pelaksanaan PBJP secara swakelola
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Perencanaan PBJP secara swakelola
 - 1.1. Penetapan tipe swakelola
 - 1.2. Penyusunan spesifikasi teknis / KAK
 - 1.3. Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya

2. Persiapan PBJP secara swakelola

- 1.1 Penetapan penyelenggara swakelola
- 1.2 Rencana kegiatan
- 1.3 Jadwal pelaksanaan
- 1.4 Reviu spesifikasi teknis/KAK
- 1.5 Rencana Anggaran dan Biaya
- 1.6 Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola

3. Pelaksanaan PBJP secara swakelola

- 3.1 Pelaksanaan swakelola tipe I
- 3.2 Pelaksanaan swakelola tipe II
- 3.3 Pelaksanaan swakelola tipe III
- 3.4 Pelaksanaan swakelola tipe IV

4. Pengawasan PBJP secara swakelola

- 4.1 Tindak lanjut pengawasan swakelola
- 4.2 Menyusun evaluasi dan laporan hasil pengawasan
- 4.3 Sanksi

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	T	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat melaksanakan PBJP secara swakelola	1. Perencanaan PBJP secara swakelol	1.1 Penetapan tipe swakelola 1.2 Penyusunan spesifikasi	Ceramah, Tanya jawab/ Interaktif;	Laptop, Komputer/ PC; Zoom Cloud	Test Non Objective: pilihan					

		a	teknis / KAK	Diskusi Kelompok	<i>Meetin</i> g;	gand a dan buku kerja					
			1.3 Penyusunan Rencana Anggaran dan biaya	. <i>Mengerja kan buku kerja</i>							
		2	2.1 Penetapa n persiapan PBJ secara swakelola	2.1 Penetapa n penyeleng gara swakelola							
			2.2 Rencana Kegiatan	2.2 Rencana Kegiatan	Laptop ,Kompu ter/ PC; <i>Zoom</i> <i>Cloud</i> <i>Meetin</i>	Test Non Obje ctive: piliha					
			2.3 Jadwal pelaksana an	2.3 Jadwal pelaksana an	Ceram ah, Tanya jawab/ Interakt						
			2.4 Reviu	2.4 Reviu							

		3. Pelaksanaan PBJP secara swkelola	spesifikasi teknis /KAK 2.5 Rencana Anggaran dan Biaya 2.6 Finalisasi dan penan datangan an kontrak swakelola 3.1. Pelaksana an swakelola tipe I 3.2	if; Diskusi Kelompok . <i>Mengerja kan buku kerja</i> Ceram ah, Tanya jawab/ Interakt	g; Laptop ,Komp uter/ PC; <i>Zoom Cloud Meetin g</i> ;	n gand a dan buku kerja Test Non Obje ctive: piliha					
--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

			swakelola	jawab/ Interakt if;		Obje ctive: piliha n gand a dan buku kerja					
			4.2 Menyusun evaluasi dan laporan hasil pengawas an	Diskusi Kelompok . <i>Mengerja kan buku kerja</i>							
			4.3 Sanksi								

3. KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1	Nama Pelatihan	Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2	Mata Pelatihan	Pengarahannya Program Pelatihan
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 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 laporan kinerja pada Kementerian Agama.
5	Tujuan Pembelajaran Hasil Belajar	Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau <i>overview</i> .

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	T o t a l	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(1 0)	(1 1)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan penyediaan diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan.	Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan.		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok;	Laptop ; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	
----	---	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

2.	Peserta dapat menyimpulkan diri dengan tata tertib program pelatihan	Tata tertib program pelatihan		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok; c. Simulasi	Laptop ; Komputer/ PC; Zoom ; Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat	1			1	
3.	Peserta dapat menyimpulkan proses kegiatan pelatihan	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok	Laptop; Komputer/ PC; Zoom ; Cloud	Non Test: Uraian Singkat	1			1	

	pelatihan yang optimal	n		k; c. Simulasi	d Meet ing.						
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
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 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, *games (role play)*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
- Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun Komitmen Belajar.

Indikator Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

1. Mengenal diri sendiri dan orang lain;
2. Membangun kelompok dinamis;
3. Menyusun komitmen pembelajaran.

6. Materi Pokok dan
Sub Materi
pokok

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;
3. Menyusun Komitmen Pembelajaran;
4. Memilih Pengurus Kelas;
5. Kesepakatan Komitmen Belajar Be Kegiatan Belajar Mengajar:

7. Kegiatan

Belajar Mengajar

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

		Pokok	Materi Pokok								gan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	1. Pencerahan Kelas ; 2. Mengenal Diri Sendiri ; 3. Mengenal Orang Lain.	a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok c. Role Play.	a. Laptop; b. Komputer/PC; c. Zoom Cloud Meeting ;	Test Non Objective: Uraian Singkat		1		1	

2.	Peserta dapat membangun Kelompok Dinamis	Membangunkan Kelompok Dinamis	1. Perbedaan Kelompok dan Tim; 2. Konsep <i>Team Building</i> ; 3. Membangun Kelompok Dinamis.	a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok c. <i>Role Play</i> .	a. Laptop; b. Komputer/PC; c. <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	<i>Non Test:</i> Penilaian Sikap		1		1	
3.	Peserta dapat	Mengeny	1. Memilih Pengurus Kelas	a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok;	a. Laptop; b. Komputer/PC; c. <i>Zoom</i>	<i>Non Test:</i> Penilaian		1		1	

	men yusu n Kom itme n Bela jar	u s u n K o m i t m e n B e l a j a r	; 2. Kesepak atan Komitm en Belaj ar Bersa ma.	c. Simulasi.	Cloud Meeting .	sikap					
Jumlah								3		3	

PENUTUP

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



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