



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

PENGELOLAAN BMN (BARANG MILIK NEGARA)



**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
BAB II KURIKULUM	7
A. Struktur Kurikulum.....	7
B. Uraian Mata Pelatihan.....	9
BAB III PENUTUP	17
Lampiran 1 : Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP)	20
Lampiran 2 : Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (BPMP) ...	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 antara lain adalah sumbangan/hibah, pelaksanaan perjanjian/kontrak, ketentuan undang-undang, dan putusan pengadilan.

Pertanggungjawaban atas BMN kemudian menjadi semakin penting ketika satuan kerja di Kementerian Agama wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan, dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi BMN memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yaitu berkaitan dengan pos-pos aset tetap maupun aset lainnya.

Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap BMN. Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian (controlling) atas BMN. Selain berfungsi sebagai alat kontrol, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah di dalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan (disposal).

Dalam rangka mempersiapkan tenaga-tenaga Pengelola BMN yang profesional, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama menyelenggarakan berbagai pelatihan yang

menekankan pada aspek pengetahuan, sikap maupun keterampilan pengelolaan BMN. Diklat akan terselenggara jika didukung oleh tersedianya kurikulum dan silabus yang komprehensif yang akan dijadikan sebagai acuan dalam proses penyelenggaraan pelatihan Pengelolaan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan, serta Loka Diklat Keagamaan. Penyempurnaan dan pengembangan kurikulum dan silabus pelatihan perlu terus dilakukan secara berkelanjutan.

B. Pengertian Umum

1. Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.
5. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
6. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
7. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi

Kementerian/Lembaga satuan kerja perangkat daerah dan (optimalisasi) Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

8. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
9. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang Pengguna Barang.
10. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
11. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
12. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
13. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
14. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur adalah

optimalisasi Barang Milik Negara untuk meningkatkan fungsi operasional Barang Milik Negara guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya.

15. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/ Daerah.
16. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
17. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang
18. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
19. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.
20. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
22. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan,

pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/ Daerah.

23. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

24. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.

25. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas Penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

26. Pelatihan pengelolaan BMN adalah pelatihan teknis administrasi yang dirancang untuk membantu para pengelola BMN untuk memahami dan menerapkan proses pengelolaan BMN yang benar dan efektif.

27. Peserta Pelatihan Pengelolaan BMN yang selanjutnya disebut Peserta adalah ASN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Pengelolaan BMN sebagaimana diatur berdasarkan Keputusan ini.

28. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku peserta yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas dalam jabatannya.

29. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN dimaksudkan dalam Keputusan ini adalah Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan.

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

31. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan BMN 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.

32. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui pelatihan Pengelolaan BMN adalah pada akhir pelatihan peserta mampu mengelola dan menyampaikan Laporan BMN secara tepat dan benar.

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 dan menjaga keutuhan NKRI;
- 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, Kolaboratif);
- f. Menerapkan Tata Cara Perencanaan Kebutuhan BMN (RKBMN)
- g. Menerapkan Tata Cara Pemanfaatan BMN
- h. Menerapkan Tata Cara Penghapusan BMN
- i. Menerapkan Tata Cara Penatausahaan Barang Persediaan
- j. Menerapkan Tata Cara Pelaporan BMN

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan BMN 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 Dasar Aparatur Sipil Negara BERAKHLAK

b. Mata Pelatihan Kelompok Inti

- 1) Perencanaan Kebutuhan BMN
- 2) Pemanfaatan BMN
- 3) Penghapusan BMN
- 4) Penatausahaan Barang Persediaan
- 5) Pelaporan BMN

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:

a. Struktur Kurikulum Klasikal/Blended

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
A.	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan Bidang Agama	3	-	3
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	3	-	3
3	Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK	3	-	3
	Jumlah Dasar	9	-	9
B	Kelompok Inti			
1	Perencanaan Kebutuhan BMN	3	-	3
2	Pemanfaatan BMN	6	4	10
3	Penghapusan BMN	6	4	10
4	Penatausahaan Barang Persediaan	3		3
5	Pelaporan BMN	6	4	10
	Jumlah Inti	24	12	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
	Total	33	18	51

b. Struktur Kurikulum Pelatihan Jarak Jauh

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 45 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
A.	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan Bidang Agama	1	-	1

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1	-	1
3	Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK	1	-	1
	Jumlah Dasar	3	-	3
B	Kelompok Inti			
1	Perencanaan Kebutuhan BMN	3	-	3
2	Pemanfaatan BMN	6	4	10
3	Penghapusan BMN	6	4	10
4	Penatausahaan Barang Persediaan	3		3
5	Pelaporan BMN	6	4	10
	Jumlah Inti	24	12	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
	Total	24	18	45

Keterangan:

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

**) Mata pelatihan inti: 3 JP *synchronous* dan atau belajar mandiri
melalui LMS PJJ dan 6 JP Klasikal

3. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan BMN tercantum dalam anak lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran Keputusan ini.

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada pelatihan Pengelolaan BMN 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 mampumendukung tugas-tugas pembangunan dan tugas sebagai aparatur Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat 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:

- a) Isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional; dan
- b) Kebijakan terkait dengan isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional.

4) Materi Pokok Isu Aktual dan Isu Strategis sebagai berikut:

- a) Isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional; dan
- b) 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* 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)

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan visi dan 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 Dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK

1) 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 *synchronous* maupun klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan Nilai-nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BERAKHLAK.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan Nilai-nilai Dasar Aparatur Sipil Negara 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 Dasar Aparatur Sipil Negara BERAKHLAK

Materi pokok terdiri atas:

- b. Konsep nilai Berorientasi pelayanan
- c. Konsep nilai Akuntabel
- d. Konsep nilai Kompeten
- e. Konsep nilai Harmonis
- f. Konsep nilai Loyal
- g. Konsep nilai Adaptif
- h. Konsep nilai Kolaboratif

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

a. Mata Pelatihan Perencanaan Kebutuhan BMN

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali peserta dengan kemampuan membuat Perencanaan Kebutuhan BMN (RKBMN), Mekanisme penyusunan, Penelitian, penyampaian RKBMN dan Penelaahan RKBMN. Pembelajaran meliputi materi Konsep Dasar RKBMN, Penyusunan, Penelitian dan Penyampaian RKBMN, dan Penelaahan RKBMN. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, simulasi, diskusi, tanya jawab.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta mampu: Menerapkan Tatacara Penyusunan RKBMN.

3) Materi Pokok Perencanaan Kebutuhan BMN

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep Dasar Perencanaan Kebutuhan BMN
- b) Mekanisme Penyusunan, Penelitian, Penyampaian RKBMN

c) Penelaahan RKBMN

b. Mata Pelatihan Pemanfaatan BMN

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali peserta dengan pengetahuan terkait pemanfaatan barang milik negara (BMN). Setelah selesai pembelajaran ini diharapkan peserta mampu melakukan tata cara Pemanfaatan BMN sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, simulasi, diskusi, dan tanya jawab

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan tata cara Pemanfaatan BMN.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat menerapkan tata cara pemanfaatan BMN.

4) Materi Pokok: Pemanfaatan BMN

Materi pokok terdiri atas:

a. Prinsip Pemanfaatan BMN :

1. Pokok - pokok pengaturan Pemanfaatan BMN
2. Urgensi Penetapan Status Penggunaan BMN
3. Obyek Pemanfaatan BMN

b. Tatacara Pemanfaatan BMN :

1. Lingkup Pemanfaatan BMN
2. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
3. Laporan Pemanfaatan BMN

c. Mata Pelatihan Penghapusan BMN

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan menerapkan Tata cara Penghapusan BMN. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan

metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan penghapusan BMN.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan tatacara pemanfaatan BMN

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menerapkan tatacara Penghapusan BMN
- b) Membuat Laporan Penghapusan BMN

4) Materi Pokok: Penghapusan BMN

Materi pokok terdiri atas:

- a) Prinsip Umum Penghapusan BMN
- b) Tata Cara Penghapusan BMN

d. Mata Pelatihan Penatausahaan Barang Persediaan

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun buku persediaan dan laporan persediaan. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam Menyusun Laporan Persediaan secara tepat dan sesuai peraturan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan tatacara Menyusun Laporan Persediaan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat: menerapkan tatacara penyusunan laporan persediaan.

4) Materi Pokok: Penatausahaan Barang Persediaan

Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian Barang Persediaan

- b) Penyusunan Buku Persediaan
- c) Penyusunan Laporan Persediaan

e. Mata Pelatihan Pelaporan BMN

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami Pengertian dan Ruang Lingkup penatausahaan BMN, menerapkan Kodefikasi BMN, menerapkan Tata Cara Pelaporan BMN.

Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan kodefikasi BMN dan Menyusun Tatacara Pelaporan BMN.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan Kodefikasi BMN dan Menyusun Pelaporan BMN.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat: menerapkan cara Kodefikasi BMN dan pelaporan BMN.

4) Materi Pokok: Pelaporan BMN

Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian dan Ruang Lingkup Penatausahaan BMN
- b) Kodefikasi BMN
- c) Tatacara Pelaporan BMN

BAB III

PENUTUP

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

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

JADWAL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5	Hari ke 6	Hari ke 7	Hari ke 8
Registrasi Peserta Belajar Mandiri • Perencanaan Kebutuhan BMN (3 JP) • Kuis	Belajar Mandiri • Pemanfaatan BMN (6 JP) • Kuis	Belajar Mandiri • Penghapusan BMN (6JP) • Kuis • Penatausahaan Barang Persediaan (3JP) • Kuis	Belajar Mandiri • Pelaporan BMN (6JP) • Kuis	Klasikal/ <i>Synchronous</i> • Pembukaan • Pre test • Materi Pembangunan Bidang Agama (3JP) • Pengembangan SDM (3JP)	Klasikal/ <i>Synchronous</i> • Nilai-nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BERAKHLAK (3JP) • Pemanfaatan BMN (4 JP)	Materi Klasikal/ <i>Synchronous</i> • Penghapusan BMN (4 JP) • Pelaporan BMN (4 JP)	Materi Klasikal/ <i>Synchronous</i> - <i>Post Test</i> - Penutupan

Keterangan:

Hari 1- 4 Belajar Mandiri Materi inti

Hari ke 5 - 8 Pembelajaran Klasikal/synch

LAMPIRAN 1 : RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

Nama Program Pelatihan	: Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN
Alokasi Waktu	: 51 JP @ 45 Menit
Deskripsi Program	: Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dan kecakapan dalam mengelola BMN, menerapkan tatacara perencanaan BMN, tatacara pemanfaatan BMN, Penghapusan BMN, Penatausahaan Barang Persediaan dan Pelaporan BMN. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN).
Tujuan Program	
Kompetensi Dasar	: Pada akhir pelatihan Peserta mampu mengelola BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Indikator Keberhasilan	: Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	Referensi
1. KELOMPOK DASAR *(PELATIHAN DARING)							
1.	Peserta dapat menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama dan menjaga keutuhan NKRI	Pembangunan bidang agama	1. Konsep pembangunan bidang agama 2. Konsep, tahapan dan Implementasi	• Daring Interaktif • Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	• 3 JP (Daring) • 3 JP (Moderator 3 JP)	• Baum, Gregory. 2001. <i>Nasionalism, Religion and ethics</i>, London, Mc.Gill Queens University Press • Choromaster. 2012. <i>NKRI harga Mati</i>, Samudra Biru, 4

							<i>Pilar berbangsa dan bernegara, Sekretariat Jenderal MPR RI</i>
			Moderasi Beragama 3. Konsep, Faktor penyebab dan Pencegahan Intoleransi dan Radikalisme				• Shihab, Quraish. 2009. <i>Wawasan Al Qur'an</i>, Lentera Hati. • Weinata Sairin. 2014. <i>Merajut Kerukunan Merawat Ke-majemukan Percik-Percik Pemikiran Reflektif Kontemplatif Merespon Zaman</i>. Bandung: Yrema Widya.
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 a. Implementasi dalam Pengembangan SDM. Implementasi dalam Strategi Pengembang	• Daring Interaktif • Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3 JP (Daring 3 JP) (Moderator 3 JP)	• Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; • Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Agama Nomor 19

			an Kompetensi ASN				Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama; • Bon Wall, Robert S. Soium, Mark R. Sobol. 1999. <i>The Visioner Leader</i>, Penerbit Interaksa. • Nanus, Burt. 2001. <i>Kepemimpinan Visioner</i>, Penerbit
--	--	--	-------------------------	--	--	--	---

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

							Prenhallindo, Jakarta. Dawam Rahadjo. 1997 <i>Wawasan dan Visi Pembangunan Abad 21</i>. Penerbit Intermasa.
3.	Peserta dapat menjelaskan Nilai-Nilai BERAKHLAK	Nilai-Nilai BERAKHLAK	- Konsep nilai Berorientasi pelayanan - Konsep nilai Akun tabel - Konsep nilai Kompeten - Konsep nilai Harmonis - Konsep nilai Loyal - Konsep nilai Adaptif - Konsep nilai Kolaboratif	- Daring Interaktif - Diskusi Kelompok	Test non objective: uraian singkat	3 JP (Daring 3 JP) (Moderator 3 JP)	- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara: Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 Pengembangan SDM pada Kementerian Agama: SE Menpan RB No.20 Tahun 2021 tentang <i>Core Value</i> dan <i>Employer Branding</i> Aparatur Sipil; Negara; Modul

							LATSAR LAN Tahun 2021.
2. KELOMPOK INTI							
1.	Peserta dapat menerapkan tatacara Perencanaan BMN	1. Konsep Dasar RKBMN 2. Mekanisme Penyusunan, Penelitian dan Penyampaian RKBMN 3. Penelaahan RKBMN	1. Memahami Konsep Dasar RKBMN 1.1 Pengertian dan tujuan RKBMN 1.2 Jenis-jenis RKBMN 1.3 Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN 2. Mekanisme Penyusunan, Penelitian, Penyampaian RKBMN 2.1. Penyusunan RKBMN Pengadaan Kuasa Pengguna Barang 2.2. Penyusunan RKBMN Pengadaan Pengguna Barang 2.3. Penyusunan RKBMN Pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang 4. Penggabungan RKBMN Pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang 3. Penelaahan RKBMN 3.1. Prinsip Penelaahan RKBMN 3.2. Tahap Persiapan RKBMN	• Ceramah • Tanya jawab • Diskusi • Simulasi	Test non objective: uraian singkat	Pelatihan Blended Learning: Mandiri: 3 JP MOOC: 3 JP	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; c. PP Nomor 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah d. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara e. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

			3.3.Tahap Pelaksanaan RKBMN 3.4.Tahap Tindak Lanjut RKBMN				f. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 451/KM.6/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Direktur Barang Milik Negara Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara g. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 452/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
2.	Peserta dapat menerapkan tatacara Pemanfaatan BMN	1. Prinsip Pemanfaatan BMN 2. Tatacara Pemanfaatan BMN;	1. Prinsip Pemanfaatan BMN : 1.1. Pokok - pokok pengaturan Pemanfaatan BMN 1.2. Urgensi Penetapan Status Penggunaan BMN 1.3. Obyek Pemanfaatan BMN 2. Tatacara Pemanfaatan BMN; 2.1. Lingkup Pemanfaatan BMN 2.2. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN 2.3. Laporan Pemanfaatan BMN	• Ceramah • Tanya jawab • Simulasi	Test non objective: uraian singkat	Pelatihan Klasikal: 10 JP Blended Learning: MOOC: 3JP Klasikal/syn: 10 JP (Teori 4JP, Praktek 6JP) (Fasilitator/ Pengajar)	

3.	Peserta dapat menerapkan tatacara Penghapusan BMN dan Menyusun laporan Penghapusan	1. Prinsip umum penghapusan BMN 2. Tata Cara Penghapusan BMN	1. Prinsip umum penghapusan BMN 1.1. Pengertian umum penghapusan BMN 1.2. Persyaratan penghapusan BMN 1.3. Pihak Pelaksana penghapusan BMN 2. Tata cara Penghapusan BMN 2.1. Prinsip Umum, Definisi, dan Syarat Penghapusan 2.2. Jenis-Jenis Penghapusan dan tata cara penghapusann 2.3. Tindak lanjut penghapusan BMN	• Ceramah • Tanya jawab • Simulasi • Diskusi	Test non objective: uraian singkat	Pelatihan Klasikal: 10JP Blended Learning: MOOC: 3JP Klasikal/syin : 10 JP (Teori 4JP, Praktek 6JP) (Fasilitator/ Pengajar)	a. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; e. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penugasan, Pengelolaan Barang Milik
----	--	---	---	---	------------------------------------	---	--

							Negara selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan
4.	Peserta dapat menerapkan tatacara Penatausahaan Barang Persediaan	1. Pengertian Barang Persediaan 2. Penyusunan Buku Persediaan 3. Penyusunan Laporan Persediaan	1. Pengertian Barang Persediaan 1.1. Pengertian persediaan dan ruang lingkup 1.2. Overview aplikasi persediaan 1.3. Penatausahaan persediaan dan kebijakan akuntansi persediaan 2. Penyusunan Buku persediaan 2.1. Akun Belanja Barang Persediaan 2.2. Persiapan penyusunan buku persediaan 2.3. Penyusunan buku persediaan 3. Penyusunan Laporan Persediaan 3.1. Jenis laporan persediaan 3.2. Persiapan penyusunan laporan persediaan	• Curah pendapat • Diskusi • Simulasi • Presentasi • Umpan balik	Test non objective: uraian singkat	Pelatihan Klasikal: 10JP Blended Learning: Daring: 3JP Klasikal/syin : 10JP (Teori 3JP, Praktek 7JP) (Fasilitator/ Pengajar)	a. PMK No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat b. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN c. PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

5.	Peserta dapat menerapkan tatacara Pelaporan BMN	1. Pengertian dan Ruang Lingkup Penatausahaan BMN 2. Kodefikasi BMN 3. Tatacara Pelaporan BMN	1. Pengertian dan Ruang lingkup Penatausahaan BMN 1.1. Pengertian Penatausahaan BMN 1.2. Struktur Organisasi Penatausahaan BMN 1.3. Pembukuan BMN 2. Penggolongan dan Kodefikasi BMN 2.1. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi BMN 2.2. Tata cara penggolongan dan kodefikasi BMN 3. Tata Cara Pelaporan BMN 3.1 Pengertian dan konsep aplikasi SAKTI 3.2. Proses Bisnis Aplikasi SAKTI 3.4. Penyusunan laporan BMN	• Curah pendapat • Diskusi • Simulasi • Presentasi Umpan balik	Test non objective: uraian singkat	Pelatihan Klasikal: 10JP Blended Learning: Daring: 3JP Klasikal/syin : 10 JP (Teori 4JP, Praktek 6JP) (Fasilitator/ Pengajar)	a. PMK No.97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Klasifikasi Barang Milik Negara. b. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN c. Peraturan Pemerintah Nomor: 38/2008 tentang Pengelolaan BMN/D perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 06/2006; d. Peraturam Menteri Keuangan Nomor: 29/2010 tentang Kodefikasi dan Penggolongan BMN; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 120/2007 tentang Penatausahaan BMN; f. PMK No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
----	---	---	---	---	------------------------------------	---	---

3. KELOMPOK PENUNJANG							
1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan / <i>Overview</i>	Pengarahan Program	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat; 2. Menerapkan diri dengan tata tertib; 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan.	• Ceramah Interaktif; • simulasi	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	1. Menegal Diri Sendiri dan Orang Lain; 1.1 Pencairan Kelas; 1.2 Menegal Diri Sendiri; 1.3 Menegal 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 Sikap	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	• Building Learning Commitment. 2005. <i>Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda</i>, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta. • Entang, M. 1999, <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:

			<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. 2002. <i>Dinamika Kelompok</i> , LAN RI, • Ramli Haris, Dr, MS. 2005. <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama.; • 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/ Panitia)	
4.		Evaluasi Program					
TOTAL JP PELATIHAN						51 JP (klasikal) 45 JP (PJJ)	

LAMPIRAN 2 : RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN
2. Mata Pelatihan : **Pembangunan Bidang Agama**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
Deskripsi Singkat : Pembangunan Bidang Agama memuat Isu-Isu Aktual dan Isu Strategis diberikan oleh fasilitator 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.
4. Tujuan Pembelajaran
Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat 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..

Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat menjelaskan:
 - a) Isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional; dan
 - b) Kebijakan terkait dengan isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional.

5. Materi Pokok Isu Aktual dan Isu Strategis sebagai berikut:

- Sub Materi Pokok :
- a) Isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional;
 - b) Kebijakan terkait dengan isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional.

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	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 ;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	

3	Peserta dapat menjelaskan upaya pencegahan intoleransi dan radikalisme	Konsep faktor penyebab dan pencegahan intoleransi dan radikalisme		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN
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, 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 Pengelolaan BMN
2. Mata Pelatihan : **Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BERAKHLAK**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit (serratus tiga puluh lima)
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 Dasar Aparatur Sipil Negara 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;	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	

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

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

KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN
2. Mata Pelatihan : Perencanaan BMN
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan perencanaan BMN Pembelajaran meliputi materi konsep dasar Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN), Mekanisme penyusunan, Penelitian, penyampaian RKBMN dan Penelaahan RKBMN Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, simulasi, diskusi, tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam Menyusun perencanaan BMN.
5. Tujuan Pembelajaran
- a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan tata cara perencanaan BMN
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : 1. Konsep Dasar RKBMN
- a) Pengertian dan tujuan RKBMN
 - b) Jenis-jenis RKBMN
 - c) Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN

2. Mekanisme Penyusunan, Penelitian, Penyampaian RKBMN

- a) Penyusunan RKBMN Pengadaan Kuasa Pengguna Barang
- b) Penyusunan RKBMN Pengadaan Pengguna Barang
- c) Penyusunan RKBMN Pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang
- d) Penggabungan RKBMN Pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang

3. Penelaahan RKBMN

- a) Prinsip Penelaahan RKBMN
- b) Tahap Persiapan RKBMN
- c) Tahap Pelaksanaan RKBMN
- d) Tahap Tindak Lanjut RKBMN

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 menerapkan tatacara perencanaan BMN	1. Konsep Dasar RKBMN 2. Mekanisme Penyusunan, Penelitian, Penyampaian RKBMN 3. Penelaahan RKBMN	a) Pengertian dan tujuan RKBMN b) Jenis-jenis RKBMN c) Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	Laptop Komputer/ PC LMS	Test Non Objective: Uraian Singkat	3			3	

			d) Penyusunan RKBMN Pengadaan Kuasa Pengguna Barang							
			e) Penyusunan RKBMN Pengadaan Pengguna Barang f) Penyusunan RKBMN Pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang g) Penggabungan RKBMN Pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang h) Prinsip Penelaahan RKBMN i) Tahap Persiapan RKBMN j) Tahap Pelaksanaan RKBMN k) Tahap Tindak Lanjut RKBMN							
Jumlah							3			3

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN
2. Mata Pelatihan : **Pemanfaatan BMN**
3. Alokasi Waktu : 10 (sepuluh) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 450 (empat ratus lima puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan menerapkan tata cara pemanfaatan BMN; prinsip pemanfaatan BMN dan Tatacara pemanfaatan BMN. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan tatacara pemanfaatan BMN.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan tatacara Pemanfaatan BMN
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) Memahami Prinsip pemanfaatan BMN;
 - b) Menerapkan tatacara pemanfaatan BMN

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok Prinsip Pemanfaatan BMN

- 1) Pokok - pokok pengaturan Pemanfaatan BMN
- 2) Urgensi Penetapan Status Penggunaan BMN
- 3) Obyek Pemanfaatan BMN
- 4) Tatacara Pemanfaatan BMN
- 5) Lingkup Pemanfaatan BMN
- 6) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
- 7) Laporan Pemanfaatan BMN

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 memahami prinsip Pemanfaatan BMN	Prinsip Pemanfaatan BMN	1.1 Pokok - pokok pengaturan Pemanfaatan BMN 1.2 Urgensi Penetapan Status Penggunaan BMN 1.3 Obyek Pemanfaatan BMN	Ceramah Interaktif Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3		-	3	

2	Peserta dapat menerapkan tatacara pemanfaatan BMN	Tatacara pemanfaatan BMN	2.1 Lingkup Pemanfaatan BMN 2.2 Pelaksanaan Pemanfaatan BMN 2.3 Laporan Pemanfaatan BMN	Ceramah Interaktif, Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	-		7	7	
Jumlah							3		7	10	

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja
- 2 Mata Pelatihan : **Penghapusan BMN**
- 3 Alokasi Waktu : 10 (sepuluh) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 450 (empat ratus lima puluh) menit
- 4 Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan menerapkan tatacara penghapusan BMN dalam materi prinsip penghapusan dan tatacara penghapusan BMN. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan tatacara penghapusan BMN.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan tatacara penghapusan BMN
 - b Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Prinsip umum penghapusan BMN
 2. Tatacara penghapusan BMN
- 6 Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Penghapusan BMN meliputi materi:
 - 1.1. Pengertian umum penghapusan BMN
 - 1.2. Persyaratan Pemusnahan dan penghapusan BMN
 - 1.3. Pihak Pelaksana pemusnahan dan penghapusan BMN
 - 2.1. Prinsip Umum, Definisi, dan Syarat Penghapusan

2.2. Jenis-Jenis Penghapusan dan tata cara penghapusann

2.3. Tindak lanjut penghapusan BMN

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 memahami prinsip umum penghapusan BMN	1. Memahami prinsip umum penghapusan BMN	1.1 Pengertian umum penghapusan BMN 1.2 Persyaratan Pemusnahan dan penghapusan BMN 1.3 Pihak Pelaksana pemusnahan dan penghapusan BMN	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; simulasi	a. Laptop; b. Komputer/ PC; c. Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective : Uraian Singkat	3		-	3	
2	Peserta dapat menerapkan tatacara penghapusan BMN	2. Menerapkan tatacara penghapusan BMN	2.1 Prinsip Umum, Definisi, dan Syarat Penghapusan 2.2 Jenis-Jenis Penghapusan dan tata cara penghapusann	Ceramah Interaktif Diskusi, Simulasi	a. Laptop; b. Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	-		7	7	

			2.3 Tindak lanjut penghapusan BMN								
Jumlah							3		7	10	

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Penatausahaan Barang Persediaan**
3. Alokasi Waktu : 3 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (serratus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami penatausahaan Barang persediaan dan menerapkan penyusunan buku persediaan. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan penyusunan buku persediaan.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan penyajian buku Persediaan
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat: memahami bagaimana penatausahaan barang persediaan itu dan menerapkan cara penyusunan buku persediaan.
6. Materi Pokok dan sub pokok
 - a. Pengertian Barang Persediaan
 - 1.1. Pengertian persediaan dan ruang lingkup
 - 1.2. Overview aplikasi persediaan
 - 1.3. Penatausahaan persediaan dan kebijakan akuntansi persediaan

- b. Penyusunan Buku Persediaan
 - 2.1. Akun Belanja Barang Persediaan
 - 2.2. Persiapan penyusunan buku persediaan
 - 2.3. Penyusunan buku persediaan
- c. Penyusunan Laporan Persediaan
 - 3.1. Jenis laporan persediaan
 - 3.2. Persiapan penyusunan laporan persediaan

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 memahami Barang persediaan	1. Pengertian Barang Persediaan	1.1. Pengertian Barang Persediaan 1.2. Pengertian persediaan dan ruang lingkup 1.3. Overview aplikasi persediaan	Tanya jawab, Diskusi Kelompok; simulasi	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	Test Non Objective : Uraian Singkat			1	1	
2	Peserta dapat Menyusun buku persediaan	2. Penyusunan Buku Persediaan	2.1. Akun Belanja Barang Persediaan 2.2. Persiapan penyusunan buku	Tanya jawab Diskusi Kelompok; Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	Test Non Objective : Uraian Singkat			1	1	

			persediaan 2.3. Penyusunan buku persediaan							
3.	Peserta dapat menerapkan tatacara penyusunan laporan persediaan	3. Penyusunan Laporan persediaan	3.1 Jenis laporan persediaan 3.2. Persiapan penyusunan laporan persediaan	Curah pendapat, tanya jawab, prsentasi	Laptop; Komputer/	Test Non Objective		1	1	
Jumlah							-	3	3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Laporan BMN**
3. Alokasi Waktu : 10 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 450 (empat ratus lima puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan tatacara penyusunan laporan BMN dengan memahami pengertian dan ruang lingkup penatausahaan BMN, Kodefikasi BMN dan tatacara pelaporan BMN. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan tatacara penyusunan laporan BMN.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menerapkan tatacara pelaporan BMN

b. Indikator Hasil belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat: memahami bagaimana penatausahaan BMN itu dan menerapkan tatacara penyusunan laporan BMN.

6. Materi Pokok dan sub pokok

a. Pengertian dan Ruang lingkup Penatausahaan BMN

1.1. Pengertian Penatausahaan BMN

1.2. Struktur Organisasi Penatausahaan BMN

1.3. Pembukuan BMN

b. Kodefikasi BMN

2.1. Pengertian Kodefikasi BMN

2.2. Tata cara kodefikasi BMN

c. Tata Cara Pelaporan BMN

3.1. Pengertian dan konsep aplikasi SAKTI

3.2. Proses Bisnis Aplikasi SAKTI

3.3. Penyusunan laporan BMN

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 memahami prinsip penatausahaan BMN	2. Pengertian Penatausahaan BMN	1.1. Pengertian Penatausahaan BMN 1.2. Struktur Organisasi Penatausahaan BMN 1.3. Pembukuan BMN	Tanya jawab, Diskusi Kelompok; simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective : Uraian Singkat	1			1	
2	Peserta dapat membuat kodefikasi BMN	2. Memahami pembuatan kodefikasi BMN	2.1. Pengertian Kodefikasi BMN 2.2. Tata cara kodefikasi BMN	Tanya jawab Diskusi Kelompok; Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective : Uraian Singkat	2		-	2	
3.	Peserta dapat menerapkan tatacara penyusunan laporan BMN	4. Menerapkan tatacara Penyusunan Laporan BMN	3.1. Pengertian dan konsep aplikasi SAKTI 3.2. Proses bisnis Aplikasi SAKTI 3.3. Penyusunan laporan BMN	Curah pendapat, tanya jawab, prsentasi	Laptop; Komputer/	Test Non Objective			7	7	
Jumlah							3		7	10	

KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN
2. Mata Pelatihan : **Pengarahannya Program**
3. Alokasi Waktu : 2 (dua) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 (sembilan puluh) 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
 - 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. Menerapkan tata tertib program pelatihan;
 3. Menerapkan proses kegiatan pelatihan.

6. Materi Pokok dan : 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 Sub Materi Pokok 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.		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menyimulasikan 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 menerapkan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok; c. Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Uraian Singkat	1			1	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN
2. Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment (BLC)***
3. Alokasi Waktu : 2 (dua) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 (sembilan puluh) 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
 - 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. Menenal 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;
 - 3.1 Memilih Pengurus Kelas;
 - 3.2 Kesepakatan Komitmen Belajar

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 Sendiri dan Orang Lain	1. Pencairan 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	Membangun 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 menyusun Komitmen Belajar	Menyusun Komitmen Belajar	1. Memilih Pengurus Kelas; 2. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok; c. Simulasi.	a. Laptop; b. Komputer/PC; c. <i>Zoom Cloud Meeting</i> .	<i>Non Test:</i> Penilaian sikap		1		1	
Jumlah								3		3	



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