



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU



**PUSBANGKOM MKMB
BMBPSDM
KEMENTERIAN AGAMA RI
2025**

KATA PENGANTAR

Kementerian Agama, sebagai rumah besar pengabdian, menaungi ratusan ribu insan ASN yang tersebar dari pusat hingga pelosok negeri. Di tengah gelombang transformasi birokrasi dan dinamika zaman yang Terus berkembang, kebutuhan akan ASN yang adaptif, visioner, dan berintegritas menjadi semakin mendesak. Dalam lanskap ini, pelatihan bukan sekadar kegiatan rutin namun ikhtiar suci untuk menumbuhkan pemimpin dan penggerak perubahan yang berlandaskan nilai keagamaan dan kebangsaan.

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama hadir sebagai simpul penting dalam ekosistem pengembangan ASN. Melalui penyusunan Kurikulum dan Silabus pelatihan yang sistematis, terukur, dan berorientasi masa depan, kami berusaha merespons mandat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, serta menjawab kebutuhan lapangan yang dinamis. Kurikulum ini bukan sekadar dokumen saja namun arah, ruh, dan kerangka kerja yang diharapkan mampu mencetak aparatur yang tidak hanya kompeten, tetapi juga memiliki kepekaan sosial dan keutuhan spiritual.

Kami sepenuhnya menyadari bahwa dokumen ini bukan karya final, melainkan karya hidup yang terus berevolusi seiring perubahan dan pembelajaran. Maka segala masukan, koreksi, dan pemikiran kritis dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Bagaikan embun pagi yang menyapa dedaunan, setiap saran akan menjadi penyegar yang menumbuhkan kualitas dan relevansi kurikulum ke depan. Harapan kami, setiap pelatihan yang lahir dari kurikulum ini mampu menjadi ruang refleksi dan rekonstruksi, menuju pelayanan publik yang inklusif dan transformatif.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan Kurikulum dan Silabus ini. Semoga ikhtiar kita menjadi bagian dari gerakan besar untuk membangun ASN Kementerian Agama yang unggul, moderat, dan siap menghadapi tantangan zaman. Seperti air yang tak pernah berhenti mengalir, semoga pengetahuan, nilai, dan semangat yang ditanam melalui pelatihan ini terus menghidupi setiap langkah pengabdian.

Jakarta, 1 Juli 2025
Kepala Pusbangkom Manajemen,
Kepemimpinan dan Moderasi Beragama



Syafi'i



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 69 TAHUN 2025

TENTANG

KURIKULUM DAN SILABUS
PELATIHAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan teknis bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama Kementerian Agama tentang kurikulum dan silabus pelatihan teknis bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- 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 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
- KESATU : Menetapkan kurikulum dan silabus pelatihan teknis bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan teknis bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- KETIGA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi

Beragama, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan,
dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 16 Juni 2025

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI
BERAGAMA,



SYAFI'I

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan bahwa keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Oleh sebab itu diperlukan sumberdaya pengelola keuangan negara yang kompeten. Kompetensi yang harus dikuasai oleh pengelola keuangan negara salah satunya adalah sistem pengelolaan pengeluaran keuangan negara yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara selanjutnya dirinci secara detail pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 dan PMK No. 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan PMK No.107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 62 tahun 2023

Dalam rangka mewujudkan tata kelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang efektif, efisien dan kredibel diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pengelola APBN yang berintegritas dan profesional. Seiring dengan dinamika proses bisnis pelaksanaan APBN dan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, diperlukan kemampuan pengelola APBN dalam memperbarui serta mengakselerasi pemahaman dan keahliannya. Untuk itu, diperlukan persiapan dan peningkatan kapasitas dan kapabilitas bagi para pengelola APBN yang sesuai dengan perkembangan terkini proses bisnis dan teknologi informasi di bidang keuangan negara. Berdasarkan hal tersebut perlu diadakannya pelatihan bagi Pengelola Keuangan Negara pada pelatihan teknis Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. Pengertian Umum

1. **Keuangan Negara:** Seluruh hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala bentuk hak dan kewajiban yang timbul dari peraturan perundang-undangan.
2. **Pengelola Keuangan Negara:** Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan negara, termasuk pengelolaan anggaran, pengeluaran, dan penerimaan negara.
3. **Sistem Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara:** Sistem yang digunakan untuk mengelola pengeluaran keuangan negara, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengeluaran.
4. **Pejabat Perbendaharaan Negara:** Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan negara, termasuk pengelolaan anggaran, pengeluaran, dan penerimaan negara.
5. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN):** Dokumen yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran negara dalam satu tahun anggaran.
6. **Tata Kelola Keuangan Negara:** Sistem dan proses pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, dan transparan.
7. **Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Keuangan Negara:** Pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan negara, termasuk pengelolaan anggaran, pengeluaran, dan penerimaan negara.
8. **Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:** Pelatihan yang diberikan kepada pegawai yang akan/ bertanggung jawab atas pengelolaan pengeluaran keuangan negara untuk mendapatkan/meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dimaksud
9. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan pengeluaran negara, bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan harus memenuhi standar kompetensi yang telah ditetapkan
10. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah pejabat yang membantu Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengelolaan pengeluaran negara, bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan harus memenuhi standar kompetensi yang telah ditetapkan

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan. Kurikulum Pelatihan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dikelompokkan dalam 3 (tiga) kelompok mata pelatihan yaitu mata pelatihan dasar, inti dan penunjang.

1. Mata Pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan Kelompok Dasar;

- 1) Pembangunan Bidang Agama
- 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 3) Nilai-Nilai BerAKHLAK.

b. Mata Pelatihan Kelompok Inti

- 1) Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara;
- 2) Pengelolaan Uang Persediaan;
- 3) Pengujian dan Pembayaran Perintah Bayar atas Beban APBN;
- 4) Perpajakan Bendahara Pengeluaran;
- 5) Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- 6) Aplikasi SAKTI Modul Bendahara;
- 7) Kapita Selekta Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran.

a. Mata Pelatihan Kelompok Penunjang

- 1) Pengarahan Program Pelatihan
- 2) Evaluasi Pembelajaran
- 3) *Building Learning Commitment* (BLC)
- 4) Evaluasi Program

2. Jam Pembelajaran (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 39 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Asynchro nous	Daring Synchron ous/ Klasikal	Total
A.	Kelompok Dasar*)			
1	Pembangunan Bidang Agama		2	2
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)		2	2
3	Nilai-Nilai BerAKHLAK		2	2
B	Kelompok Inti**)			
1	Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara		3	3
2	Pengelolaan Uang Persediaan	1	4	5
3	Pengujian dan Pembayaran Perintah Bayar atas beban APBN	1	4	5
4	Perpajakan Bendahara Pengeluaran	2	3	5
5	Pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		4	4
6.	Aplikasi SAKTI Modul Bendahara	2	3	5
7	Kapita Selektif Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran	2	1	3
C	Kelompok Penunjang			
1	Pengarahan Program Pelatihan		1	1
2	Evaluasi Pembelajaran			
3	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>		2	2
4	Evaluasi Program			
	Total	8	31	39

Keterangan:

*) Mata pelatihan dasar:

- Jika adanya perubahan kebijakan menggunakan metode *Asynchronous (Tapping Video)* , maka penyelenggara mengikuti

kebijakan yang dimaksud

****)** Mata pelatihan inti:

- Jika Pelatihan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilaksanakan secara Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) maka digunakan metode *synchronous* dan *Asynchronous*.
- Jika dilaksanakan secara *offline*/klasikal maka tidak ada pembelajaran melalui LMS, namun peserta tetap diberikan penugasan/diskusi sesuai JP yang telah ditetapkan.

3. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tercantum dalam anak lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran keputusan ini, namun dapat disesuaikan dengan kondisi penyelenggara pelatihan.

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM terdiri dari kelompok dasar, kelompok inti dan kelompok penunjang sebagaimana berikut ini:

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Dasar adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan: Pembangunan Bidang Agama

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pembelajaran pada materi pembangunan bidang agama. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama
- b) Menjelaskan asta program prioritas Kementerian Agama

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

- a) Konsep kebijakan pembangunan bidang agama
- b) Asta program prioritas Kementerian Agama
 - 1. Kerukunan dan cinta kemanusiaan
 - 2. Ekoteologi
 - 3. Layanan keagamaan berdampak
 - 4. Pendidikan unggul, ramah dan terintegrasi
 - 5. Pesantren berdaya
 - 6. Pemberdayaan ekonomi umat
 - 7. Sukses penyelenggaraan haji
 - 8. Digitalisasi Tata Kelola

b. Mata Pelatihan: Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan sumber daya manusia pada Kementerian Agama. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan konsep dan strategi dalam bidang pengembangan SDM kementerian Agama

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan konsep dan strategi dalam bidang pengembangan SDM kementerian Agama.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- b) Menjelaskan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kementerian Agama.

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok sebagai berikut:

- a) Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - (1) Pengertian sumber daya manusia
 - (2) Manfaat pengembangan sumber daya manusia
 - (3) Strategi pengembangan sumber daya manusia
- b) Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
 - (1) Bentuk pengembangan kompetensi
 - (2) Profil pegawai Kementerian Agama
 - (3) Jenis pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama
 - (4) Lembaga pelatihan Kementerian Agama
 - (5) Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama

c. Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pembelajaran meliputi materi konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif. pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan nilai- nilai BerAKHLAK.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep nilai Berorientasi Pelayanan
- b) Menjelaskan konsep nilai Akuntabel
- c) Menjelaskan konsep nilai Kompeten
- d) Menjelaskan konsep nilai Harmonis
- e) Menjelaskan konsep nilai Loyal
- f) Menjelaskan konsep nilai Adaptif
- g) Menjelaskan konsep nilai Kolaboratif

4) Materi Pokok : **Nilai-Nilai BerAKHLAK**

Materi pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Konsep nilai Berorientasi Pelayanan
- b) Konsep nilai Akuntabel
- c) Konsep nilai Kompeten
- d) Konsep nilai Harmonis
- e) Konsep nilai Loyal
- f) Konsep nilai Adaptif
- g) Konsep nilai Kolaboratif

2. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Inti adalah sebagai berikut

a. Mata Pelatihan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara yang berisi sub materi Konsep pengelolaan keuangan negara, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), sistem penerimaan negara, sistem pengeluaran negara dan sistem pengarsipan dokumen negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan sistem penerimaan dan pengeluaran negara di satuan kerjanya dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Konsep Pengelolaan Keuangan Negara

- b) Menjelaskan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- c) Menerapkan sistem penerimaan negara
- d) Menerapkan sistem pengeluaran negara
- e) Menerapkan sistem pengarsipan dokumen negara

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep pengelolaan keuangan negara.
- b) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- c) Sistem penerimaan negara
- d) Sistem pengeluaran negara
- e) Sistem pengarsipan dokumen negara

b. Mata Pelatihan Pengelolaan Uang Persediaan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas tentang Pengelolaan Uang Persediaan yang terdiri dari sub materi Gambaran Umum Uang Persediaan (UP), Pengajuan Uang Persediaan (UP), Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP), Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP), Pengajuan UP dan TUP Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pengajuan UP dan TUP Dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat mengimplementasikan Pengelolaan Uang Persediaan di satuan kerja dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Gambaran Umum Uang Persediaan (UP)
- b) Melaksanakan Pengajuan Uang Persediaan (UP),
- c) Melaksanakan Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

- d) Melaksanakan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
 - e) Melaksanakan Pengajuan UP dan TUP Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - f) Melaksanakan Pengajuan UP dan TUP dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 4) Materi pokok terdiri atas:
- a) Gambaran Umum Uang Persediaan
 - b) Pengajuan Uang Persediaan (UP),
 - c) Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
 - d) Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
 - e) Pengajuan UP dan TUP Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - f) Pengajuan UP dan TUP dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)

c. Mata Pelatihan Pengujian dan Pembayaran Tagihan atas Beban APBN

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas tentang Pengajuan dan Pembayaran Tagihan atas Beban APBN yang terdiri dari sub materi Perbedaan Pengujian oleh PPSPM dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Konsep Pengujian, Pengujian Tagihan atas Beban APBN, pengujian non tunai, pembayaran beban PNBP, Pembayaran Beban PHLN, sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini peserta dapat mengimplementasikan pengujian dan pembayaran perintah bayar atas beban APBN pada Satuan Kerja dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan perbedaan pengujian oleh PPSPM dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- b) Menjelaskan konsep pengujian tagihan atas beban APBN
- c) Melaksanakan pengujian non tunai

- d) Melaksanakan simulasi pembayaran beban PNBP
 - e) Melaksanakan simulasi pembayaran beban PHLN
- 4) Materi pokok terdiri atas:
- a) Perbedaan Pengujian oleh PPSPM dengan BP dan BPP
 - b) Konsep pengujian tagihan atas beban APBN
 - c) Pengujian Tagihan
 - d) Pembayaran Non Tunai
 - e) Pembayaran Beban PNBP
 - f) Pembayaran Beban PHLN

d. Mata Pelatihan Perpajakan Bendahara Pengeluaran

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas tentang Perpajakan Bendahara Pengeluaran dengan sub materi Kewajiban Perpajakan bagi Bendahara Pengeluaran, Nilai Pemungutan dan Pemotongan Pajak Penghasilan, Nilai Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPN dan PPnBM), Pengenaan Bea Materai, Alur Pelaporan Perpajakan Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini peserta dapat melakukan simulasi perpajakan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan kewajiban perpajakan bagi bendahara pengeluaran
- b) menghitung nilai pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan
- c) melaksanakan simulasi perhitungan pemungutan pajak pertambahan nilai (PPN)
- d) menerapkan perhitungan Pajak penjualan atas Barang Mewah (PPN dan PPnBM)
- e) menyesuaikan pengenaan bea materai
- f) menerapkan alur pelaporan perpajakan instansi pemerintah

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Kewajiban perpajakan bagi bendahara pengeluaran
- b) Nilai pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan
- c) Perhitungan pemungutan pajak pertambahan nilai (PPN)
- d) Perhitungan Pajak penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
- e) Pengenaan bea materai
- f) Alur Pelaporan perpajakan instansi pemerintah

e. Mata Pelatihan Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas tentang pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) memuat sub materi Gambaran Umum Pembukuan Bendahara Pengeluaran, Sistem dan Tata Cara Pembukuan, Pembukuan Pembayaran Belanja, Pembayaran Uang Muka, Penerimaan LPJ Uang Muka, Penerimaan Hasil Pemotongan/Pemungutan Pajak, dan Penyetoran Pajak, Proses Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BP/BPP, sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban BP/BPP.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan gambaran umum pembukuan BP/BPP
- b) Melaksanakan sistem dan Tata cara pembukuan BP/BPP
- c) Melaksanakan pembukuan pembayaran belanja BP/BPP
- d) Melaksanakan proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BP/BPP

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Gambaran Umum Pembukuan BP/BPP
- b) Sistem dan Tata Cara Pembukuan BP/BPP
- c) Pembukuan Pembayaran Belanja BP/BPP
- d) Proses Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BP/BPP

f. Mata Pelatihan Aplikasi SAKTI Modul Bendahara

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas tentang aplikasi SAKTI Modul Bendahara, memuat sub materi Gambaran Umum Aplikasi SAKTI, Sistem Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, simulasi perekaman kelompok akun UP, simulasi perekaman BAST, SPBy, Kuitansi, DRPP dan SP2D, perekaman pungutan dan setoran pajak, pencatatan mutasi kas antara BP dan BPP dan pembuatan LPJ Bendahara.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini peserta dapat mengoperasikan aplikasi SAKTI sesuai modul Bendahara.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan gambaran umum Aplikasi SAKTI
- b) menjelaskan sistem aplikasi SAKTI Modul Bendahara
- c) melaksanakan perekaman kelompok akun UP
- d) melaksanakan perekaman BAST, SPBy, Kuitansi, DRPP dan SP2D
- e) melaksanakan perekaman pungutan dan setoran pajak
- f) melaksanakan pencatatan mutasi kas antara BP dan BPP
- g) melaksanakan pembuatan LPJ Bendahara

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Gambaran umum Aplikasi SAKTI
- b) Sistem Aplikasi SAKTI Modul Bendahara
- c) Perekaman kelompok akun UP
- d) Perekaman BAST, SPBy, Kuitansi, DRPP dan SP2D
- e) Perekaman pungutan dan setoran pajak
- f) Pencatatan mutasi kas antara BP dan BPP

g) Pembuatan LPJ Bendahara

g. Mata Pelatihan Kapita Selektatugas dan Fungsi Bendahara

Pengeluaran

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas tentang Kapita Selektatugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran, memuat sub materi pokok Kapita selektapenerimaan dan Pengeluaran Negara, Kapita Selektapengelolaan Uang Persediaan, Kapita Selektapengujian dan Pembayaran Tagihan, Kapita Selektaperpajakan Bendahara Pengeluaran, Kapita Selektapembukuan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Kapita selektaplikasi SAKTI Bendahara Pengeluaran

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini peserta dapat mengimplementasikan Kapita Selektatugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menerapkan Kapita selektapenerimaan dan Pengeluaran Negara;
- b) Menerapkan Kapita Selektapengelolaan Uang Persediaan;
- c) Menerapkan Kapita Selektapengujian dan Pembayaran Tagihan;
- d) Menerapkan Kapita Selektaperpajakan Bendahara Pengeluaran;
- e) Menerapkan Kapita Selektapembukuan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- f) Menerapkan Kapita selektaplikasi SAKTI Bendahara Pengeluaran

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Kapita selektapenerimaan dan Pengeluaran Negara;
- b) Kapita Selektapengelolaan Uang Persediaan;
- c) Kapita Selektapengujian dan Pembayaran Tagihan;
- d) Kapita Selektaperpajakan Bendahara Pengeluaran;
- e) Kapita Selektapembukuan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;

f) Kapita selekta Aplikasi SAKTI Bendahara Pengeluaran

3. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Penunjang adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan: Pengarahan Program Pelatihan

1) 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 pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau *overview*.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
- b) Menyimulasikan tata tertib program pelatihan;
- c) Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.

4) Materi Pokok

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

b. Mata Pelatihan: *Building Learning Commitment*

1) 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 pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
- b) Membangun kelompok dinamis;
- c) Menyusun komitmen pembelajaran.

4) Materi Pokok Sub Materi Pokok

- a) Mengetahui diri sendiri dan orang lain
 - (1) Pencairan kelas;
 - (2) Mengetahui diri sendiri;
 - (3) Mengetahui orang lain.
- b) Membangun kelompok dinamis
 - (1) Perbedaan kelompok dan tim;
 - (2) Konsep *team building*;
 - (3) Membangun kelompok dinamis.
- c) Menyusun komitmen pembelajaran
 - (1) Memilih pengurus kelas;
 - (2) Kesepakatan komitmen belajar.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

Pembelajaran daring merupakan tahap membangun pemahaman dan pemaknaan peserta terkait mata pelatihan melalui pembelajaran dalam jaringan. Tahap ini dilakukan oleh peserta secara synchronous dan asynchronous dengan mengakses sistem pembelajaran daring. Pada tahap synchronous ini, peserta tatap muka melalui media online untuk penguatan pemahaman dan pemaknaan melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi dan simulasi. Pada tahap asynchronous peserta mempelajari secara mandiri bahan-bahan ajar baik bahan tayang ataupun video ataupun pengerjaan tugas/ quiz.

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

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan meliputi:

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

2. Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran yang meliputi:

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

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

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- 2) Kepala Bagian Tata Usaha/ Kasubbag Tata Usaha menyiapkan dokumen Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

b. Peserta

- Persyaratan Peserta terdiri atas:
 - 1) ASN/non-ASN;
 - 2) Ditugaskan oleh pejabat berwenang pada unit kerja/satuan kerja asal Peserta; dan
 - 3) Surat keterangan dokter untuk pelatihan klasikal;

Jumlah Peserta

- Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran adalah sebagai berikut:

- a) Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta;
- b) Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran adalah pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya).
- c) Pengelola dan penyelenggara yaitu pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan.
- d) Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.
- Persyaratan Tenaga Pelatihan
 - 1) Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

 - a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
 - b) Berpengalaman dibidang peningkatan kinerja SDM.
 - 2) Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

 - a) Berpendidikan paling rendah magister sarjana (strata 2) atau yang setara;
 - b) berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;
 - c) Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan
 - d) Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.

3) Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- a) Sertifikat pelatihan pengelola pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan; dan
- b) Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.

d. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran menggunakan sarana sebagai berikut:

- (1) Kursi dan meja;
- (2) *White board/soft board/marker*;
- (3) *Flipchart*;
- (4) *Metaplan*;
- (5) *Sound system*;
- (6) Multimedia;
- (7) Komputer/laptop;
- (8) *LCD projector*;
- (9) Jaringan internet (*WIFI*);
- (10) Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
- (11) LMS.

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- (1) Aula;

- (2) Ruang kelas;
- (3) Ruang pembimbingan;
- (4) Ruang seminar;
- (5) Ruang kantor;
- (6) Perpustakaan;
- (7) Ruang makan;
- (8) Fasilitas olahraga;
- (9) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- (10) tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - 2.1) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan;
 - 2.2) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.

3. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan terdiri dari evaluasi penyelenggara terhadap peserta, evaluasi terhadap narasumber/penceramah, evaluasi terhadap fasilitator,

dan evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Evaluasi penyelenggara terhadap Peserta

Evaluasi dimaksud untuk mengukur Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) pada persentase peningkatan kompetensi MKMB. IKSK persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan platform digital, dan IKSK persentase peningkatan kompetensi moderasi beragama pada SDM Agama dan Keagamaan, baik yang dilakukan secara klasikal maupun virtual menggunakan pengukuran terhadap;

1) pemahaman terkait materi dan 2)

kemampuan menyelesaikan soal yang diberikan dengan kualifikasi nilai *Pre test* dan *pos tes*. Kriteria hasil penilaian dengan 4 kualifikasi berikut:

- Nilai 90-100 = sangat kompeten
- Nilai 80-89 = kompeten
- Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- Nilai 60-69 = kurang kompeten

b. Evaluasi Terhadap Narasumber/Penceramah

Pengukuran terhadap narasumber atau penceramah diperlukan untuk menjamin kualitas bahwa materi yang disampaikan narasumber relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan peserta dan disampaikan dengan cara yang menarik, mudah dipahami, dan interaktif. Adapun aspek yang diukur diantaranya:

- 1) Mengukur efektivitas penyampaian (cara menyajikan);
- 2) Memastikan kesesuaian materi (penguasaan materi); dan
- 3) Pemberian umpan balik (cara menjawab pertanyaan);

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:

- Nilai 90-100 = sangat kompeten
- Nilai 80-89 = kompeten
- Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- Nilai 60-69 = kurang kompeten

c. Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- 1) Penguasaan materi;
- 2) Sistematika penyajian dan menyajikan;
- 3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 4) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- 5) Sikap dan perilaku;
- 6) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Penggunaan Bahasa;
- 8) Pemberian motivasi kepada peserta; dan
- 9) Kerja sama antar widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/*tim teaching*).
- 10) Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas. Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:
 - Nilai 90-100 = sangat kompeten.
 - Nilai 80-89 = kompeten
 - Nilai 70 -79 = cukup kompeten
 - Nilai 60-69 = kurang kompeten

d. Evaluasi Kepuasan Layanan Penyelenggaraan

Evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan pengembangan kompetensi menjadi alat layanan penyelenggaraan dalam memastikan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, adapun Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) diantaranya tentang kepesertaan, prosedur/layanan penyelenggaraan, waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, kompetensi, perilaku pelayanan, penengangan pengaduan, saran dan masukan.

Aspek yang dievaluasi antara lain:

- 1) Pemanggilan dan persyaratan peserta meliputi pemanggilan peserta tersosialisasi melalui website/media sosial, pemanggilan peserta tepat waktu (kurang dari 5 hari) sebelum pelaksanaan, pemanggilan peserta berdasarkan persyaratan yang ditetapkan;

- 2) Prosedur/mekanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- 3) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- 4) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- 5) Produk pelayanan meliputi materi pelatihan yang disajikan sangat berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran, materi pelatihan yang disampaikan oleh narasumber mudah dipahami, materi pelatihan yang disajikan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan, materi pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi;
- 6) Kompetensi meliputi penyelenggara mengetahui tugas dan fungsinya, penyelenggara menjalin koordinasi dengan narasumber, peserta, dan stakeholder lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3 S (Senyum, Salam, Sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;
- 8) Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;

- 9) Sarana dan prasarana meliputi sarana pelatihan *e-learning* dan klasikal. Pada pelatihan *e-learning* aspek yang dievaluasi meliputi: LMS mudah diakses dan digunakan, LMS memiliki tampilan nyaman dilihat, pemanfaatan fitur LMS secara optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (flipchart, lcd, soundsystem, wifi, dll), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*green office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan
- 11) Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan dengan minimal kehadiran 70%
- b. Mekanisme, jenis dan bentuk, serta ukuran sertifikat pelatihan mengacu pada ketentuan yang berlaku (Juknis penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi).

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran dilakukan oleh tim penjamin mutu
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi

Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.

c. Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:

- 1) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan;
- 2) Dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan.

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran selesai diselenggarakan
- b. Komponen yang akan dievaluasi meliputi: kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan menyusun materi-materi pelatihan di tempat kerja yang meliputi:
 - 1) Penerapan keterampilan alumni di unit kerja;
 - 2) Kemanfaatan pelatihan yang dihasilkan; dan
 - 3) Kreativitas dan inovasi yang dikembangkan oleh alumni;
- c. Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran.

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.

BAB IV

PENUTUP

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

Lampiran: 1

JADWAL PEMBELAJARAN JARAK JAUH *)

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari ke 5
Registrasi Peserta Klasikal/ <i>Synchronous</i> • Pembukaan • Overview (1JP) • BLC (2JP) • Materi Pembangunan Bidang Agama (2JP) • Materi Pengembangan SDM (2JP) • Nilai-nilai BerAKHLAK (2JP)	Materi Klasikal/ <i>Synchronous/ Asynchronous</i> • Penerimaan dan Pengeluaran Negara menerangkan sistem penerimaan dan pengeluaran negara <i>Synchronous</i> (3 JP) • Pengelolaan Uang Persediaan <i>Synchronous</i> (4 JP) <i>Asynchronous</i> (1 JP)	Materi Klasikal/ <i>Synchronous/ Asynchronous</i> • Pengujian dan Pembayaran Perintah Bayar melaksanakan pengujian dan pembayaran perintah bayar atas beban APBN <i>Synchronous</i> (4 JP) <i>Asynchronous</i> (1 JP) • Perpajakan Bendahara Pengeluaran menghitung nilai pemotongan dan pemungutan pajak atas pembayaran tagihan belanja negara <i>Synchronous</i> (3JP) <i>Asynchronous</i> (2 JP)	Materi Klasikal/ <i>Synchronous/ Asynchronous</i> • Pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran <i>Synchronous</i> (4 JP) • Aplikasi SAKTI Modul Bendahara mengoperasikan aplikasi SAKTI modul Bendahara <i>Synchronous</i> (3 JP) <i>Asynchronous</i> (2 JP)	Materi Klasikal/ <i>Synchronous/ Asynchronous</i> • Kapita Selektas Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran <i>Synchronous</i> (1 JP) <i>Asynchronous</i> (2 JP) • Penutupan

Keterangan:

*) Pada pelaksanaan pelatihan dengan metode klasikal/*Full Offline* menyesuaikan jadwal 1 hari max. 10 JP

Lampiran: 2

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) TEKNIS BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

Nama Program Pelatihan	: Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
Alokasi Waktu	: 39 JP @ 45 Menit
Deskripsi Singkat	: Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk dapat melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan peraturan yang berlaku
Tujuan Program	
Kompetensi Dasar	: Pada akhir pelatihan Peserta mampu melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 KLASIKAL)							
1.	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	1. Konsep kebijakan pembangunan bidang agama 2. Asta Program Prioritas Kementerian Agama 2.1 Kerukunan dan cinta kemanusiaan 2.2 Ekoteologi 2.3 Layanan Keagamaan Berdampak 2.4 Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi 2.5 Pesantren Berdaya 2.6 Pemberdayaan Ekonomi Umat 2.7 Sukses Penyelenggaraan Haji 2.8 Digitalisasi Tata Kelola	● Ceramah Interaktif ● Diskusi Kelompok	● <i>Non Test/ Test non objective:</i> uraian singkat	2 JP (Ceramah) 2 JP (Moderator 2 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; 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 Kerukunan Merawat Kemajemukan Percik-Percik Pemikiran Reflektif Kontemplatif Merespon Zaman</i> , Bandung, Yrema Widya, 2014
2.	peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan Sumber Daya ASN di Kementerian Agama.	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). 1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia 1.2 Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia	● Ceramah Interaktif ● Diskusi Kelompok	<i>Non Test/ Test non objective:</i> uraian singkat	2 JP (Ceramah 2 JP) (Moderator 2 JP)	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai

3.	peserta pelatihan diharapkan mampu memahami nilai-nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1.3 Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Pengembangan Sumber Daya ASN Kemenag 2.9 Bentuk Pengembangan Kompetensi ASN 2.2 Profil Pegawai Kementerian Agama 2.3 Jenis Pelatihan dan pengembangan SDM Kemenag 2.4 Lembaga pelatihan Kemenag 2.5 Menjaga mutu pelatihan Kemenag 1. Konsep nilai Berorientasi pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Non Test/ Test non objective: uraian singkat	2 JP (Ceramah 2 JP) (Moderator 2 JP)	Negeri Sipil; Peraturan 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 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama; Bon Wall, Robert S. Soium, Mark R. Sobol, <i>The Visioner Leader</i>, Penerbit Interaksa, 1999; Nanus, Burt, Kepemimpinan Visioner, Penerbit Prenhallindo, Jakarta, 2001; Dawam Rahadjo, <i>Wawasan dan Visi Pembangunan Abad 21</i>, Penerbit Intermasa, 1997. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas
----	---	-----------------------	--	--	--	--	--

			<i>Kompeten</i> 4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaboratif				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 Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; Modul LATSAR LAN Tahun 2021.
3. KELOMPOK INTI *(PELATIHAN KLASIKAL)							
1.	Peserta dapat menerapkan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara	Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara	1. Konsep Pengelolaan Keuangan Negara 1.1 Konsep Keuangan Negara 1.2 Pengertian Pendapatan dan Belanja Negara 1.3 Jenis Penerimaan Negara dan	• Ceramah Interaktif; • simulasi	• <i>Test objective/non objective:</i> uraian singkat	3 JP (Fasilitator / Pengajar/ Panitia)	1. Dasar Hukum UUD Tahun 1945 2. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara

			Belanja Negara 2. DIPA dan POK 2.1 Konsep DIPA dan POK 2.2 Jenis DIPA 2.3 Format DIPA 2.4 Fungsi POK 2.5 Komponen POK 3. Sistem Penerimaan Negara 3.1 Konsep Penerimaan Negara 3.2 Jenis-Jenis Penerimaan Negara 3.3 Pihak-pihak terkait Penerimaan 3.4 Mekanisme Penyetoran Penerimaan Negara 3.5 Pengesahan Penerimaan Negara 4. Sistem Pengeluaran			Pelaksanaan APBN jo. PP No.50 Tahun 2018 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Perencanaan anggaran, Pelaksanaan anggaran dan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
--	--	--	---	--	--	--

				Negara				
				4.1 Metode Pembayaran				
				4.2 Pengelolaan UP				
				4.3 Dokumen Terkait Pengeluaran Negara				
				4.4 Pihak Terkait Pengeluaran Negara				
				4.5 Penyelesaian Tagihan melalui Mekanisme Pembayaran LS dan UP Tunai				
				4.6 Pembukaan dan Penutupan Rekening Satker				
				4.7 Pengelolaan Kas				
				5. Sistem Pengarsipan Dokumen Negara				
				5.1 Konsep Dasar				

			Pengarsipan 5.2 Prinsip Penyelenggara Kearsipan 5.3 Tanggung jawab atas Dokumen Keuangan Negara 5.4 Arsip Keuangan Negara 5.5 Sanksi dan Pidana				
2.	Peserta dapat menerapkan pengelolaan Uang persediaan	Pengelolaan Uang Persediaan	1. Gambaran Umum UP 1.1 Ketentuan Umum Uang Persediaan 1.2 Dasar Hukum 1.3 Mekanisme UP 1.4 Penatausahaan Kas di Bendahara 2. Pengajuan UP 2.1 Mekanisme Pengajuan UP	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • <i>Role Play</i>. • Tanya Jawab	• <i>Test Objective / Non Objective</i>: Uraian Singkat • <i>Non Test</i>: Penilaian Sikap	5 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP nomor 45 Tahun 2013 juncto PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 3. PMK

			Awal 2.2 Perhitungan Kebutuhan UP 2.3 Perubahan Besaran UP 2.4 Perubahan Proporsi UP 2.5 Pengajuan Persetujuan UP 2.6 Pernyataan UP 2.7 Dispensasi Uang Persediaan 2.8 Mekanisme Pengujian dan Pembayaran UP 2.9 Mekanisme Pengujian dan Pembayaran KKP 1. Pengajuan GUP 3.1 Kelengkapan Dokumen GUP Tunai 3.2 Penerbitan GUP Nihil 4. Pengajuan Tambahan TUP 4.1 TUP Tunai			196/PMK.05/2018 juncto PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Tata cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 4. PMK Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. PMK 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak
--	--	--	--	--	--	---

			4.2 TUP KKP 4.3 Pertanggung jawaban TUP Tunai dan KKP				
			5. Proses Pengajuan UP dan TUP PNBP 4.1 Jenis Satker Pengelola PNBP 4.2 Maksimum Pencairan UP/TUP PNBP				
			6. Proses Pengajuan UP dan TUP Dana PHLN 5.1 Konsep Rekening Khusus 5.2 Mekanisme Penarikan Dana Melalui Rekening Khusus 5.3 Penyiapan SPP UP/TUP/GU Dana PHLN				

3.	Peserta dapat menerapkan pelaksanaan pengujian dan pembayaran perintah bayar atas beban APBN	Pengujian dan pembayaran Perintah Bayar Atas Beban APBN	1. Konsep Dasar Pengujian Perintah Bayar atas Beban APBN 1.1 Dasar Hukum 1.2 Konsep Pengujian atas Tagihan Terhadap APBN 1.3 Mekanisme Pembayaran Tagihan 2. Pengujian Kesesuaian Terhadap Peraturan dan Perundang-undangan 2.1 Pejabat Pengelola Keuangan Satker 2.2 Pengujian dan Pembayaran Tagihan Oleh PPSPM 2.3 Kelengkapan Dokumen yang harus di uji Terkait Belanja Negara 3. Pengujian Kebenaran Hak Tagih 3.1 Pengajuan	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • Role Play. Tanya Jawab	• <i>Test Objective/Non Objective:</i> Uraian Singkat • <i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	5 JP (Fasilitator / Pengajar/ Panitia)	1. UU No. 17/2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran,
----	--	---	---	--	---	--	--

			Tagihan 3.2 Menguji Kebenaran Data Penerimaan Pembayaran 3.3 Pengujian Kebenaran Perhitungan Tagihan serta kewajiban di bidang Perpajakan 4. Pengujian atas Kesesuaian Output 4.1 Pengujian Ketepatan Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan 4.2 Menguji Ketersediaan Dana 4.3 Pemeriksaan Kesesuaian Capaian Keluaran (output) 5. Pengujian atas kelengkapan kebenaran dan keabsahan dokumen perintah bayar atas beban APBN 5.1 Pemeriksaan dan				Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Peraturan-Peraturan Lain Terkait Pelaksanaan Anggaran (Perjalanan Dinas, BAS, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dll)
--	--	--	--	--	--	--	--

			Pengujian Ketepatan Penggunaan Klasifikasi Anggaran 5.2 Pengujian Ketepatan Penggunaan BAS antara SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker 6. Pengujian dokumen pembayaran belanja atas APBN dengan sumber dana non-Rupiah Murni 6.1 Klasifikasi Anggaran 6.2 Pembayaran Non Tunai 6.3 Pembayaran secara Konvensional (Cek, Bilyet Giro)				
4.	Peserta dapat Menerapkan Perpajakan Bendahara Pengeluaran	Perpajakan Bendahara Pengeluaran	1. Kewajiban Perpajakan bagi Bendahara Pengeluaran 1.1 Kewajiban Perpajakan bagi instansi Pemerintah 1.2 Jenis Pajak yang	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • Role	• <i>Test Objective/ Non Objective:</i> Uraian Singkat	5 JP (Fasilitator / Pengajar/ Panitia)	1. UU Nomor 7 Tahun 2021 2. PMK 62 Tahun 2023 (Pasal 225 ayat 2) 3. PP 45 Tahun 2013 (Pasal 23

			dipotong dan/atau dipungut Instansi Pemerintah 1.3 Penyetoran Pajak 2. Nilai Pemungutan dan Pemotongan Pajak Penghasilan 2.1 Pengertian dan ruang lingkup PPh Pasal 21 2.2 Tarif PPh Pasal 21 2.3 Cara Menghitung PPh Pasal 21 3. Nilai Pemungutan Pajak Pertambahan nilai (PPN) dan Pajak penjualan atas Barang Mewah (PPN dan PPnBM) 3.1 Pengertian dan Ruang lingkup PPN dan PPnBM 3.2 Pengecualian Pemungutan PPh Pasal 22 3.3 Tarif PPh Pasal 22 4. Pengenaan bea materai 4.1 Prinsip Pemungutan Bea	<i>Play.</i> Tanya Jawab	<i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	ayat 2) 4. PMK 197/PMK.03/2013 5. PMK 70/2022
--	--	--	---	--	--	--

			Materai 4.2 Pengenaan Tarif Bea Materai 4.3 Pengecualian Bea Materai 4.4 Cara Pelunasan Bea Materai 5. Alur Pelaporan perpajakan instansi pemerintah 5.1 SPT Unifikasi Instansi Pemerintah 5.2 Jatuh Tempo Pelaporan Pajak 5.3 Sanksi Keterlambatan Pelaporan 5.4 Pelaporan SPT melalui aplikasi Coretax DJP				
5.	Peserta dapat menerapkan pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	1. Gambaran umum pembukuan BP/BPP 1.1 Pengertian Pembukuan Bendahara 1.2 Dasar Hukum Pembukuan 1.3 Kas di Bendahara Pengeluaran	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • Role Play. Tanya Jawab	• <i>Test Objective/ Non Objective:</i> Uraian Singkat <i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	4 JP (Fasilitator / Pengajar/ Panitia)	1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara 2. Peraturan

			2. Sistem dan Tata Cara pembukuan BP/BPP 2.1 Prinsip Pembukuan Bendahara Pengeluaran 2.2 Jenis, Fungsi dan Bentuk Buku 3. Pembukuan Pembayaran belanja BP/BPP 3.1 Pembukuan Pembayaran Belanja 3.2 Pembukuan Pembayaran Uang Muka 3.3 Pembukuan Kartu Kredit Pemerintah 4. Tata cara penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BP/BPP 4.1 Penutupan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu 4.2 Berita Acara Pemeriksaan Kas				Direktur Jenderal Perbendaharaan (Perdirjen) Nomor PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara
--	--	--	--	--	--	--	---

			dan Rekonsiliasi 4.3 Penyusunan LPJ BP/BPP				
6.	Peserta dapat menggunakan aplikasi SAKTI Modul Bendahara	Aplikasi SAKTI Modul Bendahara	1. Gambaran umum Aplikasi SAKTI 2. Sistem Aplikasi SAKTI Modul Bendahara 2.1 Modul Bendahara 2.2 Modul Komitmen 2.3 Modul Pelaporan 2.4 Modul Pembayaran 3. Perekaman kelompok akun UP 3.1 Merekam Referensi Kelompok Akun UP 3.2 Merekam Usulan UP 3.3 Merekam dan Mencetak SPP UP 4. Perekaman BAST, SPBy, Kuitansi, DRPP dan SP2D 4.1 Input Pencatatan Penerimaan Baranag/ Jasa UP Tunai/ Bank 4.2 Mencatat Perintah	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • Role Play. Tanya Jawab	• <i>Test Objective/ Non Objective:</i> Uraian Singkat <i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	5 JP (Fasilitator / Pengajar/ Panitia)	1. PMK Nomor 158 Tahun 2023. PMK ini merupakan perubahan atas PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. PMK Nomor 158 Tahun 2023 ditetapkan di Jakarta pada 27 Desember 2023, diundangkan pada 28 Desember 2023, dan berlaku efektif pada 28 Desember 2023

			Bayar 4.3 Validasi Perintah Bayar oleh PPK 4.4 Membuat Kuitansi 5. Perekaman pungutan dan setoran pajak 5.1 Mengaktifkan FORM Detail Bukti Pungut 5.2 Menginput tanggal dan dasar pungutan Pajak 5.3 Perintah Membayar Pajak 5.4 Mencatat Setoran Pajak 6. Pencatatan mutasi kas antara BP dan BPP 6.1 Prinsip Pembukuan 6.2 Pembukuan Bendahara Pembantu 6.3 Mutasi Kas Bendahara Pengeluaran Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu				
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Peserta dapat mengaplikasikan Mata Pelatihan yang sudah didapat selama mengikuti pelatihan	Kapita Selekt Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran	1. Kapita selekta Penerimaan dan Pengeluaran Negara 1.1 Menerapkan Mata Pelatihan Penerimaan dan Pengeluaran Negara 1.2 Mengaplikasikan Mata Pelatihan Penerimaan dan Pengeluaran Negara dengan tugas dan fungsi peserta 2. Kapita Selekt Pengelolaan Uang Persediaan 2.1 Menerapkan Mata Pelatihan Pengelolaan Uang Persediaan 2.2 Mengaplikasikan Mata Pengelolaan Uang Persediaan dengan tugas dan fungsi Peserta 3. Kapita Selekt Pengujian dan Pembayaran Tagihan	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • <i>presen tasi</i>	• <i>Test Objectiv</i> • <i>Non Test: Penilaian Sikap</i>	3 JP (Fasilitator / Pengajar/ Panitia)	
----	--	---	---	---	--	--	--

			3.1 Menerapkan Mata Pelatihan Pengujian dan Pembayaran Tagihan 3.2 Mengaplikasikan Mata Pelatihan Pengujian dan Pembayaran dengan tugas dan Fungsi Peserta 4. Kapita Selekt Perpajakan Bendahara Pengeluaran 4.1 Menerapkan Mata Pelatihan Perpajakan Bendahara Pengeluaran 4.2 Mengaplikasikan Mata Pelatihan Perpajakan Bendahara Pengeluaran dengan Tugas dan Fungsi peserta 5. Kapita Selekt Pembukuan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 5.1 Menerapkan Mata				
--	--	--	---	--	--	--	--

			Pelatihan Pembukuan, Pertanggungjawaba n Bendahara Pengeluaran 5.2 Mengaplikasikan Mata Pelatihan Pembukuan, Pertanggungjawaba n Bendahara Pengeluaran dengan tugas dan fungsi peserta 6. Kapita selekta Aplikasi SAKTI Bendahara Pengeluaran 6.1 Menerapkan Mata Pelatihan Aplikasi SAKTI Bendahara Pengeluaran 6.2 Mengaplikasikan Mata Pelatihan Aplikasi SAKTI Bendahara Pengeluaran dengan tugas dan fungsi peserta				
--	--	--	---	--	--	--	--

3. KELOMPOK PENUNJANG *(PELATIHAN KLASIKAL)

1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan / <i>Overview</i>	Pengarahan Program Pelatihan	6. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat; 7. Menyimulasikan diri dengan tata tertib; 8. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan.	• Ceramah Interaktif; • simulasi	• <i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	1 JP (Fasilitator / Pengajar/ Panitia)	
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	<i>Building Learning Commitment</i>	1. Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain; 1.1 Pencairan Kelas; 1.2 Mengenal Diri Sendiri; 1.3 Mengenal Orang Lain. 2. Membangun Kelompok Dinamis; 2.1 Perbedaan Kelompok dan Tim; Konsep <i>Team Building</i> ; 2.3 Membangun	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • <i>Role Play.</i>	• <i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	<i>Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda,</i> Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; 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: Mac Graw Hill Book Company.; Sri Murtini dan Sumarno,

			Kelompok Dinamis. 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran; 3.1 Memilih Pengurus Kelas; 4. Kesepakatan Komitmen Belajar 2.2 Bersama.				<i>Dinamika Kelompok</i> , LAN RI, 2002; Ramli Haris, Dr, MSc, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama.
3.		Evaluasi Pembelajaran					
4.		Evaluasi Program					
TOTAL JP PELATIHAN KLASIKAL							
KLASIKAL SYNCRONOUS/ASYNCRONOUS							

Lampiran: 3

1. KELOMPOK DASAR

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/ BPP
2. Mata Pelatihan : **Pembangunan Bidang Agama dan Keutuhan NKRI**
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @45 menit = 90 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama dan menjaga keutuhan NKRI. 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 sebagai pengelola keuangan negara pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan peran Pemerintah dalam pembangunan bidang agama dan menjaga keutuhan NKRI.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, 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;	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan moderasi beragama	Konsep tahapan dan implementasi moderasi beragama		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	<i>Test Non Objective:</i> 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;	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat					
Jumlah							2			2	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/ BPP
2. Mata Pelatihan : **Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**
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 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 pengelola keuangan negara 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	<i>Test Non Objective:</i> 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/	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	1			1	
Jumlah							2			2	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/ BPP
2. Mata Pelatihan : **Nilai-Nilai BerAKHLAK**
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @45 menit = 90 menit (sembilan 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 BerAkhlaq. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas sebagai pengelola keuangan negara pada Kementerian Agama
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK
 - b. Indikator
Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan konsep nilai berorientasi pelayanan,
 2. Menjelaskan konsep nilai akuntabel,
 3. Menjelaskan konsep nilai kompeten,
 4. Menjelaskan konsep harmonis,
 5. Menjelaskan konsep loyal,
 6. Menjelaskan konsep adaptif,
 7. Menjelaskan konsep kolaboratif.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : 1. Konsep nilai berorientasi pelayanan,

2. Konsep nilai akuntabel,
3. Konsep nilai kompeten,
4. Konsep harmonis,
5. Konsep loyal,
6. Konsep adaptif,
7. Konsep kolaboratif.

7. Kegiatan belajar mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu(JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai berorientasi pelayanan	Konsep nilai berorientasi pelayanan		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	1			1	
2	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai akuntabel	Konsep nilai akuntabel		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat					

3	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai kompeten	Konsep nilai kompeten		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat					
4	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai harmonis	Konsep nilai harmonis		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC;	<i>Non Test:</i> Uraian Singkat	1			1	

5	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai loyal	Konsep nilai loyal		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>						
7	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai kolaboratif	Konsep nilai kolaboratif		Diskusi Kelompok; Ceramah Interaktif;	Laptop; Komputer/PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>						
Jumlah							2			2	

2. KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Mata Pelatihan : **Pengarahan Program Pelatihan**
3. Alokasi Waktu : 1 (satu) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 45 (empat 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 pengelola keuangan negara 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. Menyimulasikan tata tertib program pelatihan;
 3. Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 2. Tata tertib program pelatihan;
 3. Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.
- 7 Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan	Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan.		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat				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 menyimulasikan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok; c. Simulasi	Laptop; Komputer/\nPC;\nZoom\nCloud\nMeeting.	Non Test: Uraian Singkat					
Jumlah							1			1	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
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 pengelola keuangan negara 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 dapat:
 1. Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
 2. Membangun kelompok dinamis;
 3. Menyusun komitmen pembelajaran.
6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok
 1. Mengetahui Diri Sendiri dan Orang Lain;
 - 1.1 Pencairan Kelas;
 - 1.2 Mengetahui Diri Sendiri;
 - 1.3 Mengetahui Orang Lain.
 2. Membangun Kelompok Dinamis;
 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran;

- 3.1 Memilih Pengurus Kelas;
- 3.2 Kesepakatan Komitmen Belajar

1. 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. <i>Role Play</i> .	a. Laptop; b. Komputer /PC; c. <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	<i>Test Non Objective</i> : Uraian Singkat					
2.	Peserta dapat membangun Kelompok Dinamis	Membangun Kelompok Dinamis	1. Perbedaan Kelompok dan Tim; 2. Konsep <i>Team Building</i> ; 3. Membangun Kelompok Dinamis.	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	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	

			Bersama.		<i>g.</i>						
Jumlah								2		2	

DAFTAR PUSTAKA

UU Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara

UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang
Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang
Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN jo. PP No.50 Tahun 2018

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara

Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama

PMK 196/PMK.05/2018 juncto PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Tata cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

PMK Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

PMK No. 62 Tahun 2023 Perencanaan anggaran, Pelaksanaan anggaran dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan

PMK Nomor 158 Tahun 2023. PMK ini merupakan perubahan atas PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.

PMK Nomor 158 Tahun 2023 ditetapkan di Jakarta pada 27 Desember 2023, diundangkan pada 28 Desember 2023, dan berlaku efektif pada 28 Desember 2023

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (Perdirjen) Nomor PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara

SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Modul LATSAR LAN Tahun 2021

Baum, Gregory. 2001, Nasionalism, Religion and ethics, London, Mc.Gill Queens University Press

Bon Wall, Robert S. Soium, Mark R. Sobol, The Visioner Leader, 1999, Penerbit Interaksa

Choromaster, NKRI harga Mati, Samudra Biru, 2012

Dawam Rahadjo, 1997 Wawasan dan Visi Pembangunan Abad 21, Penerbit Intermasa

4 Pilar berbangsa dan bernegara, Sekretariat Jenderal MPR RI, 2012

Shihab, Quraish, Wawasan Al Qur'an, Lentera Hati, 2009

Weinata Sairin, Merajut Kerukunan Merawat Kemajemukan Percik-Percik Pemikiran Reflektif Kontemplatif Merespon Zaman,
Bandung

Yrema Widya, 2014 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang
Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

Nanus, Burt, 2001 Kepemimpinan Visioner, Penerbit Prenhallindo, Jakarta



**PUSBANGKOM MKMB
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA**

2025