



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN BMN (BARANG MILIK NEGARA)



**Pusat Pengembangan Kompetensi
Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama
Badan Moderasi Beragama
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Agama RI
2025**



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi pada Kementerian Agama, perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang kurikulum dan silabus pengembangan kompetensi manajemen, kepemimpinan dan moderasi beragama;
- 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 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
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 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA.

KESATU : Menetapkan Kurikulum dan Silabus Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 89 (delapan puluh sembilan).

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 dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Nomor 84 Tahun 2024 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 12 Juni 2025

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

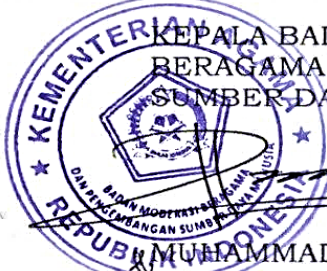
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

NO	KURIKULUM SILABUS
A.	PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
1	Pelatihan Teknis Ekoteologi
2	Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Pelatihan Teknis Gamifikasi Pada Pelatihan Jarak Jauh
4	Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
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 Manajemen Perpustakaan
8	Pelatihan Teknis Peningkatan Kinerja SDM
9	Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
10	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara
11	Pelatihan Teknis <i>Coaching dan Mentoring</i>
12	Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
13	Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
14	Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian
15	Pelatihan Teknis Advokasi Kebijakan Keagamaan
16	Pelatihan Teknis <i>Planning and Budgeting</i>
17	Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman/Juklak/Juknis/Panduan
18	Pelatihan Teknis Isu-isu Strategis Organisasi
19	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
20	Pelatihan Teknis Sosial Kultural Jenjang I dan II
21	Pelatihan Teknis Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
22	Pelatihan Teknis Manajemen Mutu Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
23	Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
24	Pelatihan Teknis Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
25	Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
26	Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
27	Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
28	Pelatihan Teknis Fotografis

NO	KURIKULUM SILABUS
29	Pelatihan Teknis Website Dan Media Sosial
30	Pelatihan Teknis Kewirausahaan
31	Pelatihan Teknis Manajemen Haji
32	Pelatihan Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)
33	Pelatihan Teknis <i>Personal Branding</i>
34	Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
35	Pelatihan Teknis Literasi Digital
36	Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
37	Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
38	Pelatihan Teknis Manajemen Krisis untuk Humas
39	Pelatihan Teknis Manajemen Data Kehumasan
40	Pelatihan Teknis Publisitas
41	Pelatihan Teknis <i>Digital Public Relation</i>
42	Pelatihan Teknis <i>Video Content Creator</i>
43	Pelatihan Teknis Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
44	Pelatihan Teknis Penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)
45	Pelatihan Teknis Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
46	Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Madrasah
47	Pelatihan Teknis Manajemen Pondok Pesantren
48	Pelatihan Teknis Manajemen Kantor Urusan Agama
49	Pelatihan Teknis Keprotokolan
50	Pelatihan Teknis Persiapan Pensiun
51	Pelatihan Teknis Agen Perubahan
52	Pelatihan Teknis Videografi
53	Pelatihan Teknis Pemrograman Tk. Dasar
54	Pelatihan Teknis Penyusutan Arsip
55	Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
56	Pelatihan Teknis Manajemen Perkantoran Terotomasi
57	Pelatihan Teknis Administrasi Perkantoran
58	Pelatihan Teknis Penyusunan Spesifikasi Dan Harga Perkiraan Sendiri Bagi Pejabat Pembuat Komitmen
59	Pelatihan Teknis Desain Grafis
60	Pelatihan Teknis Infografis
61	Pelatihan Teknis Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)
B. MASSIVE OPEN ONLINE COURSE	

NO	KURIKULUM SILABUS
1	Pelatihan Teknis Pembangunan Zona Integritas
2	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
3	Pelatihan Teknis Kehumasan
4	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik
5	Pelatihan Teknis <i>Public Speaking</i>
6	Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
7	Pelatihan Teknis E- Kinerja
8	Pelatihan Teknis Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
9	Pelatihan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi
10	Pelatihan Teknis Anti Korupsi
11	Pelatihan Teknis Penyusunan Instrumen Evaluasi
12	Pelatihan Teknis Pendalaman Metodologi Penelitian
C. <i>TRAINING OF TRAINERS (TOT)</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 Strategis Organisasi
6	TOT Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
7	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
8	TOT Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
9	TOT Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
10	TOT Pelatihan Teknis Kehumasan
11	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
12	TOT Pelatihan Teknis Teknologi Informasi Tingkat Dasar
13	TOT Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
14	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas
15	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
16	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



MUHAMMAD ALI RAMDHANIS

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

DAFTAR ISI

Table of Contents

KEPUTUSAN KEPALA BMBPSDM	ii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
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 MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN.....	22
A. Metode Pembelajaran	22
B. Ruang Lingkup.....	22
1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	23
2. Pelaksanaan	26
3. Evaluasi Pelatihan	26
4. Sertifikat	29
5. Pemantauan dan Evaluasi.....	30
6. Laporan Pelaksanaan Pelatihan.....	30
7. Evaluasi Pasca Pelatihan	30
BAB IV PENUTUP	32
Lampiran 1	
Rancang Bangun Program Pelatihan.....	33
Lampiran 2	
A. Kelompok Dasar.....	53
B. Kelompok Inti	59
C. Kelompok Penunjang.....	81

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 didalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan (disposal).

Dalam rangka mempersiapkan tenaga-tenaga Pengelola BMN yang profesional, Pusbangkom MKMB 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 Pusbangkom MKMB dan Balai Diklat Keagamaan, serta Loka Diklat Keagamaan. Penyempurnaan dan pengembangan kurikulum dan silabus pelatihan perlu terus dilakukan secara berkelanjutan.

B. Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara 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 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/Lembagalsatuan kerja perangkat daerah dan/atau 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut Peserta adalah ASN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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 Jarak Jauh (PJJ) Pengelolaan Barang Milik Negara dimaksudkan dalam Keputusan ini adalah Pusbangkom MKMB 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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. Menggunakan prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Negara
- g. Menggunakan prosedur penggunaan Barang Milik Negara
- h. Menggunakan prosedur Pemanfaatan Barang Milik Negara
- i. Menggunakan prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara
- j. Menggunakan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Negara
- k. Menggunakan prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara
- l. Memahami konsep penilaian Barang Milik Negara
- m. Menggunakan prosedur penatausahaan Barang Milik Negara
- n. *Overview* Aplikasi Pendukung Penatausahaan BMN
- o. *Overview* Aplikasi Pendukung Pengelolaan BMN
- p. *Current Issue* Pengelolaan BMN pada Pengguna Barang

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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 dan Keutuhan NKRI
 - 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3) Nilai-Nilai BerAKHLAK
 - b. Mata Pelatihan Kelompok Inti
 - 1) Prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara
 - 2) Prosedur penggunaan Barang Milik Negara
 - 3) Prosedur pemanfaatan Barang Milik Negara
 - 4) Prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara
 - 5) Prosedur pemindahtanganan Barang Milik Negara
 - 6) Prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara
 - 7) Konsep penilaian Barang Milik Negara
 - 8) Prosedur penatausahaan Barang Milik Negara
 - 9) *Overview* Aplikasi Pendukung Penatausahaan BMN
 - 10) *Overview* Aplikasi Pendukung Pengelolaan BMN
 - 11) *Current Issue* Pengelolaan BMN pada Pengguna Barang
 - c. Mata Pelatihan Kelompok Penunjang
 - 1) Pengarahan Program Pelatihan
 - 2) Evaluasi Pembelajaran
 - 3) *Building Learning Commitment* (BLC)

2. Jam Pelajaran (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 92 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	Jumlah JP		
		ASynchron ous	Synchro nous/PJJ/ Klasikal	Total
A	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan Bidang Agama	1	2	3
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1	2	3
3	Nilai-nilai BerAKHLAK	1	2	3
B	Kelompok Inti			
1	Perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara/	4	2	6
2	Penggunaan Barang Milik Negara	3	2	5
3	Pemanfaatan Barang Milik Negara	4	2	6
4	Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara	3	3	6
5	Pemindahtanganan Barang Milik Negara	3	3	6
6	Pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara	4	2	6
7	Penilaian Barang Milik Negara	4	2	6
8	Penatausahaan Barang Milik Negara	5	4	9
9	Overview Aplikasi Pendukung Penatausahaan BMN	4	6	10
10	Overview Aplikasi Pendukung Pengelolaan BMN	4	6	10
11	Current Issue pengelolaan BMN pada Pengguna Barang	4	6	10
C	Kelompok Penunjang			
1	Pengarahan Program Pelatihan		2	2
2	Evaluasi Pembelajaran		2	2
3	Building Learning Commitment		2	2
4	Evaluasi Program			-
	Total	50	42	92

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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, 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 Prosedur Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami

definisi tujuan, prinsip umum dan jenis-jenis perencanaan kebutuhan barang milik negara. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, simulasi, diskusi, tanya jawab.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menggunakan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat menggunakan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara

4) Materi Pokok terdiri atas:

- a) Definisi, tujuan, prinsip umum dan jenis - jenis perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara
- b) Prinsip penyusunan RKBMN, penelitian RKBMN dan penelaahan RKBMN
- c) Prosedur penyusunan perencanaan pengadaan Barang Milik Negara
- d) Prosedur penyusunan perencanaan pemeliharaan Barang Milik Negara
- e) Prosedur penyusunan RP3BMN (pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Negara)
- f) Prosedur penyusunan rencana ABMN (Asuransi Barang Milik Negara)

b. Mata Pelatihan Menggunakan prosedur penggunaan Barang Milik Negara

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami penggunaan Barang Milik Negara. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, simulasi, diskusi, tanya jawab

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menggunakan prosedur penggunaan Barang Milik Negara

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat Menggunakan prosedur penggunaan Barang Milik Negara.

4) Materi Pokok Prosedur penggunaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Pengertian, tujuan, subjek pelaksanaan dan ruang lingkup penggunaan Barang Milik Negara
- b. Prosedur penetapan status penggunaan Barang Milik Negara
- c. Prosedur penggunaan bersama Barang Milik Negara
- d. Prosedur penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang dioperasikan pihak lain
- e. Prosedur penggunaan sementara Barang Milik Negara
- f. Prosedur pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara
- g. Prosedur utilisasi penggunaan BMN, pengalihan penggunaan BMN dan pengalihan fungsi BMN
- h. Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara

c. Mata Pelatihan prosedur pemanfaatan Barang Milik Negara

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan. Setelah selesai pembelajaran ini diharapkan peserta mampu menggunakan prosedur pemanfaatan Barang Milik Negara sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, simulasi, diskusi, tanya jawab

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menggunakan prosedur Pemanfaatan BMN.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat Menggunakan prosedur pemanfaatan BMN

- 4) Materi Pokok prosedur Pemanfaatan Barang Milik Negara terdiri atas:
 - a) Pengertian, tujuan, objek dan subjek pemanfaatan serta jenis-jenis pemanfaatan BMN
 - b) Prosedur sewa Barang Milik Negara
 - c) Prosedur pinjam pakai Barang Milik Negara
 - d) Prosedur BGS/BSG Barang Milik Negara
 - e) Prosedur Kerjasama pemanfaatan BMN
 - f) Prosedur KSPI
 - g) Prosedur KETUPI
 - h) Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan BMN

d. Mata Pelatihan Prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan Menggunakan prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menggunakan prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat menggunakan prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksanaan pengamanan Barang Milik Negara
- b) Prosedur pengamanan Barang Milik Negara
- c) Prosedur pemeliharaan Barang Milik Negara
- d) Asuransi Barang Milik Negara

- e) Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara

e. Mata Pelatihan Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan Menggunakan prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menggunakan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Negara

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat menggunakan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Negara.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana jenis-jenis pemindahtanganan Barang Milik Negara
- b) Prosedur penjualan Barang Milik Negara
- c) Prosedur tukar menukar Barang Milik Negara
- d) Prosedur hibah Barang Milik Negara
- e) Prosedur penyertaan modal Barang Milik Negara
- f) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara.

f. Mata Pelatihan Prosedur Pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan Menggunakan prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menggunakan prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat menggunakan prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta alasan pemusnahan BMN
- b) Prosedur pemusnahan Barang Milik Negara
- c) Memahami pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta alasan penghapusan
- d) Memahami ruang lingkup penghapusan BMN
- e) Menggunakan prosedur penghapusan BMN
- f) Memahami pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penghapusan BMN

g. Mata Pelatihan Konsep Penilaian Barang Milik Negara

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami konsep penilaian Barang Milik Negara. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat memahami konsep penilaian Barang Milik Negara

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat memahami konsep penilaian Barang Milik Negara.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian, tujuan dan ruang lingkup penilaian BMN
- b) Konsep penilaian untuk tujuan pelaporan Barang Milik Negara

- c) Konsep penaksiran oleh pengguna barang
- d) Konsep penilaian untuk tujuan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang

h. Mata Pelatihan Penatausahaan Barang Milik Negara

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami konsep Penatausahaan Barang Milik Negara. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat memahami konsep Penatausahaan Barang Milik Negara

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat memahami konsep Penatausahaan Barang Milik Negara.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta ruang lingkup penatausahaan Barang Milik Negara
- b) Prinsip kebijakan akuntansi dalam penatausahaan Barang Milik Negara
- c) Prosedur pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara
- d) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan Barang Milik

i. Mata Pelatihan *Overview* Aplikasi Pendukung Penatausahaan BMN

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan Menguraikan perkembangan terkini terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif,

tanya jawab, diskusi, simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menguraikan perkembangan terkini terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat Menguraikan perkembangan terkini terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Kebijakan terbaru terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN
- b) Rencana pengembangan aplikasi pendukung penatausahaan BMN ke depan
- c) Kebijakan terbaru terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN dengan aplikasi-aplikasi lainnya

j. Mata Pelatihan Overview Aplikasi pendukung Pengelolaan BMN

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan menguraikan perkembangan terkini terkait aplikasi SIMAN. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menguraikan perkembangan terkini terkait aplikasi SIMAN.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat menguraikan perkembangan terkini terkait aplikasi SIMAN.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Kebijakan terbaru terkait aplikasi SIMAN
- b) Rencana pengembangan aplikasi SIMAN ke depan
- c) Kebijakan terbaru terkait aplikasi SIMAN dengan aplikasi-

aplikasi lainnya

k. Mata Pelatihan *Current Issue* Pengelolaan BMN pada Pengguna Barang

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan menguraikan *current issue* Pengelolaan BMN pada pengguna barang. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menguraikan *current issue* Pengelolaan BMN pada pengguna barang

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat menguraikan *current issue* Pengelolaan BMN pada pengguna barang.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a) Menguraikan isu terkini pengelolaan BMN pada pengguna barang
- b) Menjelaskan kebijakan terkini pengelolaan BMN pada pengguna barang

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) Mengenal 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 *asynchronous* dengan mengakses sistem pembelajaran Daring. Pada tahap ini, Peserta mempelajari bahan-bahan ajar baik bahan tayang ataupun video.

2. Pembelajaran Klasikal

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

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi:
 - a. Persiapan;
 - b. Peserta;
 - c. Tenaga pelatihan;
 - d. Fasilitas; dan
 - e. Pendanaan
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara yang meliputi:
 - a. Lembaga penyelenggara pelatihan;
 - b. Mekanisme pelaksanaan;
 - c. Waktu pelaksanaan pelatihan;
 - d. Evaluasi; dan
 - e. Pelaporan.
3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
 - a. Pemantauan dan evaluasi;

- b. Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
- c. Evaluasi pasca pelatihan.

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

b. Peserta

d. Persyaratan Peserta terdiri atas:

- 1) ASN/ PNS;
- 2) Telah mengikuti *microlearning* siklus Pengelolaan BMN dengan menunjukkan lencana tanda telah mengikuti *microlearning* di laman: <https://klc2.kemenkeu.go.id>
- 3) Ditugaskan oleh pejabat berwenang pada Instansi asal Peserta; dan
- 4) Surat Keterangan dokter untuk pelatihan klasikal;

e. Jumlah Peserta

Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang; dan

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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 Pengelolaan Barang Milik Negara.
- 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.
- d. Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:
 - 1) Sertifikat pelatihan pengelola pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan; dan
 - 2) Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.

e. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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:

- a) Kursi dan meja;
- b) *White board/soft board/marker*;
- c) *Flipchart*;
- d) *Metaplan*;
- e) *Sound system*;
- f) Multimedia;
- g) Komputer/laptop;
- h) *LCD projector*;
- i) Jaringan internet (*WIFI*);
- j) Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
- k) LMS.

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- a) Aula;
- b) Ruang kelas;
- c) Ruang pembimbingan;
- d) Ruang seminar;
- e) Ruang kantor;
- f) Perpustakaan;
- g) Ruang makan;
- h) Fasilitas olahraga;
- i) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- j) Tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaishwara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - a) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan;
 - b) 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, penanganan 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/mechanisme 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan setelah Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis pelatihan teknis administrasi.

Lampiran: 1

JADWAL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*

Keterangan:

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5	Hari ke 6	Hari ke 7	Hari ke 8	Hari ke 9	Hari ke 10	Hari 11	Hari 12	Hari 13
Registrasi Peserta Belajar Mandiri - Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran BMN (3 JP) - Kuis - Penggunaan BMN (2 JP) - Kuis	Belajar Mandiri - Pemanfaatan BMN (3 JP) - Kuis - Pengamanan dan Pemeliharaan BMN (3 JP) - Kuis	Belajar Mandiri - Pemindahan BMN (3JP) - Kuis - Pemusnahan dan Penghapusan BMN (3 JP) - Kuis	Belajar Mandiri - Penilaian BMN (3 JP) - Kuis - Penatausahaan BMN (3 JP) - Kuis	Synchronous - Pengarahan Program (2 JP) <i>Building Learning Commitment</i> (2 JP) - Pembangunan Bidang Agama dan Keutuhan NKRI (2JP)	Synchronous - Pengembangan SDM (2JP) - Perencanaan kebutuhan dan Penganggaran BMN (2JP) - Penggunaan BMN (2 JP) Asynchronous: - Perencanaan kebutuhan	Synchronous - Pemanfaatan BMN (3 JP) - Pengamanan dan pemeliharaan BMN (3 JP) Asynchronous: - Pemanfaatan BMN (1	Synchronous - Pemindahan BMN (3 JP) - Pemusnahan dan Penghapusan BMN (2JP) Asynchronous: - Pemindahan BMN (1 JP)	Synchronous - Penilaian BMN (2 JP) - Penatausahaan (4JP) Asynchronous: - Penilaian BMN	Synchronous - Overview aplikasi pendukung penatausahaan BMN (6JP) Asynchronous: - Overview aplikasi pendukung	Synchronous - Overview Aplikasi pendukung Pengelolaan BMN (6 JP) Asynchronous - Overview Aplikasi	Synchronous <i>Current Issue</i> Pengelolaan BMN pada pengguna barang (6JP) Asynchronous <i>Current Issue</i> Pengelolaan	Synchronous - Nilai-nilai BerAKHLAK (2JP) - Evaluasi Pembelajaran (2 JP) - Penutupan

					n dan Pengang garan BMN (1 JP) - Penggun aan BMN (1 JP)	JP) - Pengama nan dan pemeliha ran BMN (1 JP)	- Pemusna han dan Penghap usan BMN (1 JP)	(1 JP) - Penat ausah aan (2 JP)	ung penatau sahaan BMN (4JP)	pendukun g Pengelola an BMN (4 JP)	BMN pada penggun a barang (4JP)	
--	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--	---	--

Hari 1-4 Belajar Mandiri Materi inti
Hari ke 5 – 13 Pembelajaran Klasikal/synch

PUSBANGKOM MKKAB

Lampiran: 2

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) TEKNIS PENGELOLAAN BMN

Nama Program Pelatihan	: Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (PJJ)
Alokasi Waktu	: 2 JP @ 90Menit
Deskripsi Program	: Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama dan Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama
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 KLASIKAL)							
1.	1. Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	1. Konsep Kebijakan Pembangunan Bidang Agama	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronous)	Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Renstra Kementerian Agama KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029
	Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama		2. Asta Program Prioritas a. Kerukunan dan cinta kemanusiaan b. Ekoteologi c. Layanan Keagamaan				

			Bedampak d. Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi e. Pesantren Berdaya f. Pemberdayaan Ekonomi Umat g. Sukses Penyelenggaraan Haji h. Digitalisasi Tata Kelola				
2.	1. Menjelaskan konsep pengembangan SDM	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep Pengembangan SDM 1.1. Pengertian SDM 1.2. Manfaat Pengembangan SDM 1.3. Strategi Pengembangan SDM	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/Klasikal) 1 JP (Asynchoron us))	UU ASN Tahun 2023 Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS Peraturan Pemerintah Nomor 49 tentang Manajemen PPPK PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; PerLAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;

	Menjelaskan Pengembangan SDM Kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama 2.1. Bentuk Pengembangan Kompetensi 2.2. Profil Pegawai Kemenag 2.3. Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM Kemenag 2.4. Lembaga Pelatihan Kemenag 2.5. Penjaminan Mutu Pelatihan Kemenag				
3.	Menjelaskan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif Konsep nilai Kolaboratif	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoron us)	SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; Modul LATSAR LAN Tahun 2021. Permenpan No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2. KELOMPOK INTI							
1.	Peserta mampu menerapkan prosedur perencanaan dan	1. Definisi, tujuan, prinsip umum dan jenis-jenis perencanaan	1.1. Definisi, tujuan dan prinsip dan Jenis-jenis RKBMN	• Ceramah • Tanya jawab • Diskusi	• Test non objective: uraian singkat	Pelatihan Blended Learning: Mandiri: 3	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

	penganggaran BMN	kebutuhan BMN		• Simulasi		JP MOOC: 3 JP	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 f. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 451/KM.6/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan
		2. Prinsip penyusunan RKBMN, penelitian RKBMN dan penelaahan RKBMN	2.1. Prinsip penyusunan RKBMN, Penelitian RKBMN Penelaahan RKBMN				
		3. Prosedur penyusunan perencanaan pengadaan Barang Milik Negara	3.1. Prosedur penyusunan perencanaan pengadaan BMN				
		4. Prosedur penyusunan perencanaan pemeliharaan Barang Milik Negara	4.1. Prosedur penyusunan perencanaan pemeliharaan BMN				
		5. Prosedur penyusunan RP3BMN (pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN)	5.1. Prosedur penyusunan RP3BMN (pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN)				
		6. Prosedur penyusunan	6.1. Prosedur penyusunan				

		rencana ABMN (Asuransi BMN)	rencana ABMN (Asuransi BMN)				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 mampu memahami prosedur penggunaan Barang Milik Negara	1. Pengertian, tujuan, subjek pelaksana dan ruang lingkup penggunaan Barang Milik Negara 2. Prosedur penetapan status penggunaa Barang Milik Negara	1.1. Pengertian, tujuan, subjek pelaksana dan ruang lingkup penggunaan BMN 2.1. Prosedur penetapan status pengguna BMN	• Ceramah • Tanya jawab • Diskusi <i>Simulasi</i>	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	Pelatihan Blended Learning: Mandiri: 3 JP MOOC: 3 JP	

		3. Prosedur penggunaan bersama BMN 4. Prosedur penetapan status penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan Pihak Lain 5. Prosedur penggunaan sementara Barang Milik Negara 6. Prosedur pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara 7. Prosedur utilisasi penggunaan BMN, pengalihan penggunaan BMN, dan pengalihan fungsi BMN 8. Konsep pengawasan dan pengendalian	3.1. Prosedur penggunaan Bersama BMN 4.1. Prosedur penetapan status pengguna BMN untuk dioperasikan pihak lain 5.1. Prosedur penggunaan sementara BMN 6.1. Prosedur pengalihan status penggunaan BMN 7.1. Prosedur utilisasi penggunaan BMN, Pengalihan penggunaan BMN, Pengalihan fungsi BMN 8.1. Konsep pengawasan dan				
--	--	---	--	--	--	--	--

		terhadap penggunaan BMN	pengendalian penggunaan BMN				
3.	Peserta mampu memahami prosedur pemanfaatan BMN sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pemanfaatan serta jenis-jenis pemanfaatan BMN 2. Prosedur sewa Barang Milik Negara 3. Prosedur pinjam pakai Barang Milik Negara 4. Prosedur BGS/BSG Barang Milik Negara 5. Prosedur Kerjasama pemanfaatan BMN 6. Prosedur KSPI 7. Prosedur KETUPI 8. Konsep pengawasan dan	1.1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pemanfaatan serta Jenis-jenis pemanfaatan BMN 2.1. Prosedur sewa BMN 3.1. Prosedur pinjam pakai BMN 4.1. Prosedur BGS/BSG BMN 5.1. Prosedur Kerjasama pemanfaatan BMN 6.1. Prosedur KSPI 7.1. Prosedur KETUPI 8.1. Konsep Pengawasan dan pengendalian	• Ceramah • Tanya jawab • Simulasi Penugasan	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	Pelatihan Jarak Jauh:	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara c. PP Nomor 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2020 d. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara

		pengendalian terhadap pemanfaatan BMN	terhadap pemanfaatan BMN				
4.	Peserta mampu menerapkan prosedur pengamanan pemeliharaan dan asuransi BMN	1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksanaan pengamanan Barang Milik Negara 2. Prosedur pengamanan Barang Milik Negara 3. Prosedur pemeliharaan Barang Milik Negara 4. Asuransi BMN 5. Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap pengamanan dan	1.1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksanaan pengamanan Barang Milik Negara 2.1. Prosedur pengamanan Barang Milik Negara 3.1. Prosedur pemeliharaan Barang Milik Negara 4.1. Pengertian, tujuan, objek, dan subjek pelaksana asuransi BMN 4.2. Prosedur asuransi BMN 4.3. Pelaporan asuransi 5.1. Konsep pengawasan pengendalian terhadap pengamanan dan	• Ceramah • Tanya jawab • Simulasi Penugasan	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	Pelatihan Jarak Jauh:	

		pemeliharaan Barang Milik Negara	pemeliharaan BMN				
5.	Peserta mampu memahami prosedur pemindahtanganan BMN	1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana dan jenis-jenis pemindahtanganan Barang Milik Negara 2. Prosedur penjualan Barang Milik Negara 3. Prosedur tukar menukar Barang Milik Negara 4. Prosedur hibah Barang Milik Negara 5. Prosedur penyertaan modal Barang Milik Negara 6. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara	1.1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek serta jenis-jenis pelaksana pemindahtanganan BMN 2.1. Prosedur penjualan BMN 3.1. Prosedur tukar menukar BMN 4.1. Prosedur Hibah BMN 5.1. Prosedur penyertaan modal BMN 6.1. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan BMN	• Ceramah • Tanya jawab • <i>Simulasi</i> Penugasan	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	Pelatihan Jarak Jauh:	
6	Peserta dapat memahami prinsip umum pemusnahan dan penghapusan	1. Pengertian umum pemusnahan dan penghapusan BMN	1.1. Pengertian umum pemusnahan dan penghapusan BMN	• Ceramah • Tanya jawab • <i>Simulasi</i>	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	Pelatihan Jarak Jauh:	

	BMN	2. Persyaratan Pemusnahan dan penghapusan BMN 3. Pihak Pelaksana pemusnahan dan penghapusan BMN	2.1. Persyaratan Pemusnahan dan penghapusan BMN 3.1. Pihak Pelaksana pemusnahan dan penghapusan BMN	Penugasan			
7	Peserta mampu memahami Konsep penilaian Barang Milik Negara	1. Pengertian, tujuan dan ruang lingkup penilaian BMN 2. Konsep penilaian untuk tujuan pelaporan Barang Milik Negara 3. Konsep penaksiran oleh pengguna barang 4. Konsep penilaian untuk tujuan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang	1.1. Pengertian, tujuan dan ruang lingkup penilaian BMN 2.1. Konsep penilaian untuk tujuan pelaporan BMN 3.1. Konsep penaksiran oleh pengguna barang 4.1. Konsep penilaian untuk tujuan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN	• Ceramah • Tanya jawab • Simulasi Penugasan	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	Pelatihan Jarak Jauh:	1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 111/PMK.06/2017 Tentang penilaian BMN 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 405 Tahun 2018 Tentang Pedoman inventarisasi dan Penilaian BMN pada Kemenag
8	Peserta mampu memahami Konsep	1. Pengertian, tujuan, objek dan	1.1. Pengertian, tujuan, objek dan	• Ceramah • Tanya	• <i>Test non objective:</i>	Pelatihan Jarak Jauh:	

	penatausahaan Barang Milik Negara	subjek pelaksana, serta ruang lingkup Penatausahaan Barang Milik Negara 2. Prinsip kebijakan akuntansi dalam penatausahaan Barang Milik Negara 3. Prosedur pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara 4. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara	subjek serta ruang lingkup pelaksana penatausahaan BMN 2.1. Prinsip Kebijakan akuntansi dalam penatausahaan BMN 3.1. Prosedur pembukuan inventarisasi dan pelaporan BMN 4.1. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan BMN	jawab • <i>Simulasi</i> Penugasan	uraian singkat		
9	Peserta mampu memahami aplikasi pendukung Penatausahaan BMN	1. <i>Overview</i> aplikasi pendukung penatausahaan BMN	1.1. Kebijakan terbaru terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN 1.2. Rencana pengembangan aplikasi pendukung penatausahaan	• Ceramah • Tanya jawab • <i>Simulasi</i> Penugasan	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	Pelatihan Jarak Jauh:	

			1.3. Kebijakan terbaru terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN dengan aplikasi-aplikasi lainnya				
	Peserta mampu Memahami Aplikasi Pendukung Pengelolaan BMN	1. Overview Aplikasi Pendukung Pengelolaan	1.1. Kebijakan terbaru terkait aplikasi SIMAN 1.2 Rencana pengembangan aplikasi SIMAN ke depan 1.3 Kebijakan terbaru terkait aplikasi SIMAN dengan aplikasi-aplikasi lainnya	• Ceramah • Tanya jawab • Simulasi Penugasan	• Test non objective: uraian singkat	Pelatihan Jarak Jauh:	
	Peserta mampu menyampaikan isu-isu terkini (<i>Current issue</i>) dalam pengelolaan BMN	1. isu terkini (<i>Current Issue</i>) dalam pengelolaan BMN	1.1 Isu terkini pengelolaan BMN pada pengguna barang 1.2 Kebijakan terkini pengelolaan BMN pada pengguna barang	• Demonstrasi • Tanya Jawab • Diskusi kelompok • Simulasi	Pelatihan Klasikal: 12JP Blended Learning: MOOC: 4JP Klasikal/syinar: 12JP (Teori 12JP, Praktek 4JP) (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. Peraturan 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 *(PELATIHAN JARAK JAUH/KLASIKAL)							
1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan / Overview	Pengarahan Program Pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat; 2. Menyimulasikan diri dengan tata tertib; 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan.	• Ceramah Interaktif; Simulasi	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	Building Learning Commitment	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;	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok Role Play.	• Test Non Objective: Uraian Singkat • Non Test: Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, Dinamika Kelompok, Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, Modul Building Learning Commitment (BLC), Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, Developing Effective Training Skills,

			2.2 Konsep Team Building; 2.3 Membangun Kelompok Dinamis. 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran; 3.1 Memilih Pengurus Kelas; 4. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.				London: Mac Graw Hill Book Company.; Sri Murtini dan Sumarno, Dinamika Kelompok, LAN RI, 2002; Ramli Haris, Dr, MSc, Dinamika Kelompok, Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, Building Learning Commitment (BLC) Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama.
3.		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal)	
TOTAL JP PELATIHAN KLASIKAL						- JP	
TOTAL BLENDED LEARNING						92 JP	
MOOC						50 JP	
KLASIKAL/SYNCHRONOUS						42 JP	

Lampiran 2

A. KELOMPOK DASAR

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1.	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2.	Mata Pelatihan	:	Pembangunan Bidang Agama
3.	Alokasi Waktu	:	3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4.	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan ini membahas tentang Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
5.	Tujuan Pembelajaran		
	a. Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
	b. Indikator Hasil Belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat: 1) menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama 2) menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama
6.	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok		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
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 kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Prioritas Kementerian Agama	Konsep kebijakan pembangunan bidang agama.		• Ceramah Interaktif	• Laptop; Komputer/ PC;	• Non Test: Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Asta Program Prioritas Kementerian Agama	• Kerukunan dan Cinta Kemanusiaan • Ekoteologi • Layanan Keagamaan Berdampak • Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi • Pesantren Berdaya • Pemberdayaan Ekonomi Umat • Sukses Penyelenggaraan Haji • Digitalisasi Tata Kelola	• Ceramah Interaktif	• Laptop; Komputer/ PC;	• Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2. Mata Pelatihan	:	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Alokasi Waktu	:	3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran	:	
a. Hasil Belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan Sumber Daya Manusia di Kementerian Agama.
b. Indikator Hasil Belajar	:	Peserta dapat : 1) menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). 2) menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	:	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
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 konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	• Pengertian SDM • Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia • Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC	Test Non Objective : Uraian Singkat	1			1	1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
2	Peserta dapat menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	• Bentuk Pengembangan Kompetensi • Profil Pegawai Kementerian Agama • Jenis Pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama • Lembaga pelatihan Kementerian Agama • Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC	Test Non Objective : Uraian Singkat	2			2	2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1.	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
2.	Mata Pelatihan	:	Nilai - Nilai BerAKHLAK
3.	Alokasi Waktu	:	3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4.	Deskripsi Singkat	:	Mata Pelatihan ini membahas tentang konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif
5.	Tujuan Pembelajaran	:	a. Hasil belajar Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami nilai- nilai BerAKHLAK b. Indikator Hasil belajar Materi pokok Nilai – Nilai BerAKHLAK sebagai berikut 1) menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan 2) menjelaskan Konsep nilai Akuntabel 3) menjelaskan Konsep nilai Kompeten 4) menjelaskan Konsep nilai Harmonis 5) menjelaskan Konsep nilai Loyal 6) menjelaskan Konsep nilai Adaptif 7) menjelaskan Konsep nilai Kolaboratif
6.	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	:	Materi pokok Nilai – Nilai BerAKHLAK sebagai berikut: 1) Konsep nilai Berorientasi pelayanan 2) Konsep nilai Akun tabel 3) Konsep nilai Kompeten 4) Konsep nilai Harmonis 5) Konsep nilai Loyal 6) Konsep nilai Adaptif 7) Konsep nilai Kolaboratif
7.	Kegiatan Belajar Mengajar	:	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)				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	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3	-	-	3	SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; Modul LATSAR LAN Tahun 2021. Permenpan No. 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2	menjelaskan konsep nilai Akuntabel	Konsep nilai Akuntabel		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
3	menjelaskan konsep nilai Kompeten	Konsep nilai Kompeten		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
4	menjelaskan konsep nilai Harmonis	konsep nilai Harmonis		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
5	menjelaskan konsep nilai Loyal	konsep nilai Loyal		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
6	menjelaskan konsep nilai Adaptif	konsep nilai Adaptif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
7	menjelaskan konsep nilai Kolaboratif	konsep nilai Kolaboratif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
Jumlah							3			3	

B. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) Pengelolaan Barang Milik Negara Bagi Pengguna Barang
2. Mata Pelatihan : **Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara**
3. Alokasi Waktu : 6 JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) 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 dapat menggunakan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - Prosedur Perencanaan dan Penganggaran BMN
 - a. Definisi, Tujuan, Prinsip Umum dan jenis-jenis RKBMN
 - b. Prinsip penyusunan RKBMN, penelitian RKBMN dan penelaahan RKBMN
 - c. Prosedur penyusunan perencanaan pengadaan Barang Milik Negara
 - d. Prosedur penyusunan perencanaan pemeliharaan Barang Milik Negara
 - e. Prosedur penyusunan RP3BMN (pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN)
 - f. Prosedur penyusunan rencana ABMN (Asuransi BMN)
7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)	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 mampu menerapkan prosedur perencanaan dan penganggaran BMN	Prosedur perencanaan dan penganggaran BMN	1. Definisi, tujuan, prinsip umum dan jenis-jenis perencanaan kebutuhan BMN 2. Prinsip penyusunan RKBMN, penelitian RKBMN dan penelaahan RKBMN 3. Prosedur penyusunan perencanaan pengadaan Barang Milik Negara 4. Prosedur penyusunan perencanaan pemeliharaan Barang Milik Negara 5. Prosedur penyusunan RP3BMN (pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN) 6. Prosedur penyusunan rencana ABMN (Asuransi BMN)	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer/ PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	3	3		6	
Jumlah							3	3		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Prosedur penggunaan Barang Milik Negara**
3. Alokasi Waktu : 5 JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 225 (dua ratus dua puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta mampu memahami penggunaan Barang Milik Negara 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 dapat memahami penggunaan Barang Milik Negara
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - Prosedur penggunaan BMN
 - a. Pengertian, tujuan, subjek pelaksanaan dan ruang lingkup penggunaan Barang Milik Negara
 - b. Prosedur penetapan status penggunaan Barang Milik Negara
 - c. Prosedur penggunaan bersama Barang Milik Negara
 - d. Prosedur penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang dioperasikan pihak lain
 - e. Prosedur penggunaan sementara Barang Milik Negara
 - f. Prosedur pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara
 - g. Prosedur utilisasi penggunaan BMN, pengalihan penggunaan BMN dan pengalihan fungsi BMN
 - h. Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara
7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)				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 mampu memahami prosedur penggunaan Barang Milik Negara	Prosedur penggunaan Barang Milik Negara	1. Pengertian, tujuan, subjek pelaksana dan ruang lingkup penggunaan Barang Milik Negara 2. Prosedur penetapan status penggunaa Barang Milik Negara 3. Prosedur penggunaan bersama BMN 4. Prosedur penetapan status penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan Pihak Lain 5. Prosedur pengunaan sementara Barang Milik Negara 6. Prosedur pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara 7. Prosedur utilisasi penggunaan BMN, pengalihan penggunaan BMN dan pengalihan fungsi BMN 8. Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan BMN	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer/ PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	3	2		5	
Jumlah							3	2		5	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Prosedur pemanfaatan Barang Milik Negara**
3. Alokasi Waktu : 6JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan prosedur pemanfaatan Barang Milik Negara sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020. 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 dapat memahami peserta mampu menggunakan prosedur pemanfaatan Barang Milik Negara sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - Prosedur pemanfaatan BMN
 - a. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pemanfaatan serta jenis-jenis pemanfaatan BMN
 - b. Prosedur sewa Barang Milik Negara
 - c. Prosedur pinjam pakai Barang Milik Negara
 - d. Prosedur BGS/BSG Barang Milik Negara
 - e. Prosedur Kerjasama pemanfaatan BMN
 - f. Prosedur KSPI
 - g. Prosedur KETUPI
 - h. Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap 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 mampu memahami prosedur pemanfaatan BMN sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Prosedur pemanfaatan BMN sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pemanfaatan serta jenis-jenis pemanfaatan BMN 2. Prosedur sewa Barang Milik Negara 3. Prosedur pinjam pakai Barang Milik Negara 4. Prosedur BGS/BSG Barang Milik Negara 5. Prosedur Kerjasama pemanfaatan BMN 6. Prosedur KSPI 7. Prosedur KETUPI 8. Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan BMN	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer/ PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	4	2		6	
Jumlah							4	2		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara**
3. Alokasi Waktu : 6JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara. 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 dapat memahami peserta mampu menggunakan prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - Prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara
 - a. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksanaan pengamanan Barang Milik Negara
 - b. Prosedur pengamanan Barang Milik Negara
 - c. Prosedur pemeliharaan Barang Milik Negara
 - d. Asuransi Barang Milik Negara
 - e. Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara
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 mampu menerapkan Prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara	Prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara	a) Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksanaan pengamanan Barang Milik Negara b) Prosedur pengamanan Barang Milik Negara c) Prosedur pemeliharaan Barang Milik Negara d) Asuransi Barang Milik Negara e) Konsep pengawasan dan pengendalian terhadap pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer / PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	3	3		6	
Jumlah							3	3		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Prosedur pemindahtanganan Barang Milik Negara**
3. Alokasi Waktu : 6JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Negara.
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 dapat memahami prosedur pemindahtanganan Barang Milik Negara
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - Prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara
 - a. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana jenis-jenis pemindahtanganan Barang Milik Negara
 - b. Prosedur penjualan Barang Milik Negara
 - c. Prosedur tukar menukar Barang Milik Negara
 - d. Prosedur hibah Barang Milik Negara
 - e. Prosedur penyertaan modal Barang Milik Negara
 - f. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara.
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 mampu memahami prosedur pemindahtanganan BMN	Prosedur pemindahtanganan BMN	1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana dan jenis-jenis pemindahtanganan Barang Milik Negara 2. Prosedur penjualan Barang Milik Negara 3. Prosedur tukar menukar Barang Milik Negara 4. Prosedur hibah Barang Milik Negara 5. Prosedur penyertaan modal Barang Milik Negara 6. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	Laptop Komputer/ PC LMS	Test Non Objective : Uraian Singkat	4	2		6	
Jumlah							4	2		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara**
3. Alokasi Waktu : 6JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara.
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 dapat memahami prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - Prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara
 - a. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta alasan pemusnahan
 - b. Prosedur pemusnahan Barang Milik Negara
 - c. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta alasan penghapusan BMN
 - d. Ruang lingkup penghapusan BMN
 - e. Prosedur penghapusan BMN
 - f. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan 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 pemusnahan dan penghapusan BMN	Prinsip umum pemusnahan dan penghapusan BMN	1. Pengertian umum pemusnahan dan penghapusan BMN 2. Prosedur pemusnahan Barang Milik Negara 3. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta alasan penghapusan BMN 4. Ruang lingkup penghapusan BMN 5. Prosedur penghapusan BMN 6. Pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan penghapusan BMN	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer/ PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	3	3		6	
Jumlah							3	3		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) Pengelolaan Barang Milik Negara Bagi Pengguna Barang
2. Mata Pelatihan : **Konsep penilaian Barang Milik Negara**
3. Alokasi Waktu : 6JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan konsep penilaian Barang Milik Negara.
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 dapat memahami konsep penilaian Barang Milik Negara
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep penilaian Barang Milik Negara
 - a. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta alasan pemusnahan Pengertian, tujuan dan ruang lingkup penilaian BMN
 - b. Konsep penilaian untuk tujuan pelaporan Barang Milik Negara
 - c. Konsep penaksiran oleh pengguna barang
 - d. Konsep penilaian untuk tujuan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang
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 prosedur penilaian BMN	Prosedur penilaian Barang Milik Negara	1. Pengertian, tujuan dan ruang lingkup penilaian BMN 2. Konsep penilaian untuk tujuan pelaporan Barang Milik Negara 3. Konsep penaksiran oleh pengguna barang 4. Konsep penilaian untuk tujuan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer/ PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	3	3		6	
Jumlah							3	3		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Konsep penatausahaan Barang Milik Negara**
3. Alokasi Waktu : 9 JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 405 (empat ratus lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan Konsep penatausahaan Barang Milik Negara.
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 dapat memahami Konsep penatausahaan Barang Milik Negara
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep Penatausahaan Barang Milik Negara
 - a. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta ruang lingkup Penatausahaan Barang Milik
 - b. Prinsip kebijakan akuntansi dalam penatausahaan Barang Milik Negara
 - c. Prosedur pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara
 - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara
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 Konsep Penatausahaan Barang Milik Negara	Konsep Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Pengertian, tujuan, objek dan subjek pelaksana, serta ruang lingkup Penatausahaan Barang Milik Negara 2. Prinsip kebijakan akuntansi dalam penatausahaan Barang Milik Negara 3. Prosedur pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara 4. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer/ PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	6	3		6	
Jumlah							6	3		9	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Overview Aplikasi pendukung penatausahaan BMN**
3. Alokasi Waktu : 10 JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 450 (empat ratus lima puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan Aplikasi pendukung penatausahaan BMN
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 dapat menggunakan Aplikasi pendukung penatausahaan BMN
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : **Overview Aplikasi pendukung penatausahaan BMN**
 - a. Kebijakan terbaru terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN
 - b. Rencana pengembangan aplikasi pendukung penatausahaan BMN ke depan
 - c. Kebijakan terbaru terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN dengan aplikasi-aplikasi lainnya.
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 aplikasi pendukung penatausahaan BMN	Overview aplikasi pendukung penatausahaan BMN	1. Kebijakan terbaru terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN 2. Rencana pengembangan aplikasi pendukung penatausahaan BMN ke depan 3. Kebijakan terbaru terkait aplikasi pendukung penatausahaan BMN dengan aplikasi-aplikasi lainnya	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer / PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	8	2		10	
Jumlah							8	2		10	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Overview Aplikasi pendukung pengelolaan BMN**
3. Alokasi Waktu : 10 JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 450 (empat ratus lima puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan Aplikasi pendukung pengelolaan BMN
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 dapat menggunakan Aplikasi pendukung pengelolaan BMN
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Overview* Aplikasi pendukung pengelolaan BMN
 - a. Kebijakan terbaru terkait aplikasi SIMAN
 - b. Rencana pengembangan aplikasi SIMAN ke depan
 - c. Kebijakan terbaru terkait aplikasi SIMAN dengan aplikasi-aplikasi lainnya
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 aplikasi pendukung pengelolaan BMN	Overview aplikasi pendukung pengelolaan BMN	1. Kebijakan terbaru terkait aplikasi SIMAN 2. Rencana pengembangan aplikasi SIMAN ke depan 3. Kebijakan terbaru terkait aplikasi SIMAN dengan aplikasi-aplikasi lainnya	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer / PC LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	8	2		10	
Jumlah							8	2		10	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Current issue pengelolaan BMN pada Pengguna Barang**
3. Alokasi Waktu : 10 JP @ 45 (empat puluh lima) menit = 450 (empat ratus lima puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Materi kegiatan ini membekali peserta kemampuan menggunakan *Current Issue* dalam pengelolaan BMN pada Pengguna Barang. 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 dapat menggunakan *Current Issue* dalam pengelolaan BMN pada Pengguna Barang
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Current Issue* pengelolaan BMN
 - a. Isu terkini pengelolaan BMN pada pengguna barang
 - b. Kebijakan terkini pengelolaan BMN pada pengguna barang
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 <i>Current Issue</i> Pengelolaan BMN pada Pengguna Barang	<i>Current Issue</i> Pengelolaan BMN pada Pengguna Barang	1. Isu terkini pengelolaan BMN pada pengguna barang 2. Menjelaskan kebijakan terkini pengelolaan BMN pada pengguna barang	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop Komputer/ PC • LMS	• Test Non Objective: Uraian Singkat	8	2		10	
Jumlah							8	2		10	

C. KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : **Pengarahan Program Pelatihan**
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran, @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 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) dan non ASN 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 tempat pelatihan atau program pelatihan;
 2. Menyimulasikan tata tertib program pelatihan; dan
 3. Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
 2. Tata tertib program pelatihan; dan
 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 tempat pelatihan atau program pelatihan	Penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan.		• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok;	• Laptop; Komputer/ PC; • Zoom Cloud • Meeting;	• Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
2.	Peserta dapat menyimulasikan diri dengan tata tertib program pelatihan	Tata tertib program pelatihan		• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok; • Simulasi	• Laptop; Komputer/ PC; • Zoom Cloud • Meeting;	• Non Test: Uraian Singkat					
3.	Peserta dapat menyimulasikan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompo • Simulasi	• Laptop; Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting.	• Non Test: Uraian Singkat					
Jumlah							2			2	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 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) dan non ASN 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. Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
 2. Membangun kelompok dinamis; dan
 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.
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	Pencairan Kelas; Mengenal Diri Sendiri; Mengenal Orang Lain.	• Ceramah Interaktif; • Diskusi Kelompok • Role Play.	• Laptop; • Komputer/PC; • Zoom Cloud Meeting;	• Test Non Objective: Uraian Singkat		2		2	
2.	Peserta dapat membangun Kelompok Dinamis	Membangun Kelompok Dinamis	Perbedaan Kelompok dan Tim; Konsep Team Building; Membangun Kelompok Dinamis.	Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok Role Play.	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Penilaian Sikap					
3.	Peserta dapat menyusun Komitmen Belajar	Menyusun Komitmen Belajar	Memilih Pengurus Kelas; Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok; Simulasi.	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Penilaian sikap					
Jumlah								2		2	



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

**BADAN MODERASI BERAGAMA
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KEMENTERIAN AGAMA RI

2025