



KURIKULUM DAN SILABUS

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



**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 -

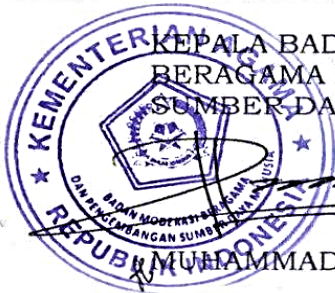
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

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 Perawatan 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 Pemadaan Barang/Jasa Pemerintah
44	Pelatihan Teknis Penyusunan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
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</i> (TOT)	
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

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian Umum.....	2
C. Tujuan dan Sasaran.....	4
D. Kompetensi.....	4
BAB II KURIKULUM.....	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	7
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	15
A. Metode Pembelajaran.....	15
B. Ruang Lingkup.....	15
BAB IV PENUTUP	26
Lampiran 1	
Rancang Bangun Program Pelatihan	27
Lampiran 2	
A. Kelompok Dasar	34
B. Kelompok Dasar	40
C. Kelompok Penunjang	50

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Pengertian Umum

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

disebut Jabatan Fungsional PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

14. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Deputi Kebijakan Bangkom ASN adalah pimpinan unit kerja LAN yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan pengembangan Kompetensi Pegawai ASN.
15. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

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

Adapun sasaran Pelatihan adalah

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

D. Kompetensi

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

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

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

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok mata pelatihan yaitu Mata Pelatihan dan Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan.

1. Mata Pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan Kelompok Dasar

- 1) Pembangunan Bidang Agama
- 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 3) Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BERAKHLAK

b. Mata Pelatihan Kelompok Inti

- 1) Building Learning Commitment (BLC) dan pretest
- 2) Perencanaan PBJP Level 2
- 3) Mengelola Kontrak PBJP Level 2
- 4) Mengelola PBJP secara Swakelola Level 2

c. Mata Pelatihan Kelompok Penunjang

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

2. JP

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

3. Pelaksanaan MOOC

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	LATIHAN	PRAKTIK	TOTAL
1	Perencanaan PBJP Level 2	3			3
2	Mengelola Kontrak PBJP Level	3			3
3	Mengelola PBJP secara Swakelola Level 2	3			3
	JUMLAH	9			9

4. Pelaksanaan Klasikal (Online/Offline)

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

4	Evaluasi Program	-	-	-
	Jumlah Kelompok Penunjang	-	-	6
	Jumlah Keseluruhan	-	-	56

Keterangan:

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

5. Jadwal Penyelenggaraan

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

B. Uraian Mata Pelatihan

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

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Dasar

a. Nama Mata Pelatihan: Pembangunan Bidang Agama

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

a) Isu aktual dan isu strategis yang terjadi pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional; dan

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

4) Materi Pokok

a) Materi pokok Isu Aktual dan Isu Strategis sebagai berikut: Isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional; dan

b) Kebijakan terkait dengan isu aktual dan isu strategis pada Kementerian Agama dan Pemerintah yang berskala nasional.

b. Nama Mata Pelatihan: Pengembangan SDM

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

a) Menjelaskan visi-misi Kementerian Agama dalam bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM).

b) Menjelaskan implementasi visi misi Kementerian Agama.

c) Menjelaskan implementasi pengembangan SDM.

d) Menjelaskan implementasi strategi pengembangan SDM.

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

Materi pokok terdiri atas:

- a) Visi dan Misi Kementerian Agama terkait dengan Sumber daya Manusia
- b) Implementasi visi misi Kementerian Agama dalam Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN
- c) Implementasi dalam Pengembangan SDM.
- d) Implementasi dalam Strategi Pengembangan Kompetensi ASN

c. Nama Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK

a) Deskripsi Singkat

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

b) Hasil Belajar

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

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

d) Materi Pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK Materi pokok terdiri atas:

- (1) Konsep nilai Berorientasi pelayanan
- (2) Konsep nilai Akuntabel
- (3) Konsep nilai Kompeten
- (4) Konsep nilai Harmonis
- (5) Konsep nilai Loyal
- (6) Konsep nilai Adaptif
- (7) Konsep nilai Kolaboratif

2. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Inti

a. Nama Mata Pelatihan: Perencanaan PBJP Level 2

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

- a) Melakukan identifikasi PBJP
- b) Melakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK
- c) Melakukan penyusunan perkiraan harga

4) Materi Pokok Perencanaan PBJP Level 2

Materi Pokok Perencanaan PBJP Level 2 Materi Pokok terdiri atas:

- a) Identifikasi / *Reviu* Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa
 - Perencanaan PBJ
 - Pelaku pengadaan dalam perencanaan PBJ
 - Peningkatan kualitas perencanaan PBJ
 - Identifikasi kebutuhan Barang/jasa

- *Reviu* kebutuhan barang/jasa
 - Identifikasi PBJ
 - Penetapan Barang/Jasa
- b) Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK
- Spesifikasi teknis dan KAK
 - Spesifikasi teknis berbasis *output* untuk barang/jasa sederhana
- c) Penyusunan Perkiraan Harga
- Pengertian dan Ketentuan
 - Kertas kerja penyusunan HPS
 - Perkiraan harga berbasis harga pasar
 - Perkiraan harga berbasis standar harga
 - Perkiraan harga berbasis paket pekerjaan sejenis
- b. Nama Mata Pelatihan: Mengelola Kontrak PBJP Level 2
- 1) Deskripsi singkat
- Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang mengelola kontrak PBJP
- 2) Hasil Belajar
- Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam Mengelola kontrak PBJP
- 3) Indikator Hasil Belajar
- Pada akhir pembelajaran peserta dapat:
- a) Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK
 - b) Melakukan pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - c) Melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana
 - d) Melakukan pekerjaan evaluasi kinerja penyedia PBJP

4) Materi Pokok Mengelola Kontrak PBJP Level 2 Materi Pokok terdiri atas:

- a) Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK
 - Konsep Umum SPK
 - Jenis Kontrak
 - Rancangan struktur SPK
 - Format SPK
 - Tahapan Perumusan SPK
- b) Melakukan Pengendalian Kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - Pengendalian pelaksanaan kontrak
 - Kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - Pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana
 - Menyusun dokumen pengendalian kontrak
 - Identifikasi dan penanganan masalah kontrak
 - Tahapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan
 - Penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring
- c) Melakukan pekerjaan serah Terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana
 - Prosedur serah Terima pekerjaan
 - Persiapan pemeriksaan hasil pekerjaan
 - Dokumen Penerimaan hasil pekerjaan
 - Pembuatan berita acara serah Terima hasil Pekerjaan
 - Masa pemeliharaan
 - Tahapan serah Terima hasil pekerjaan
 - Alur proses serah Terima hasil pekerjaan
- d) Melakukan evaluasi kinerja penyedia PBJP
 - Kerangka evaluasi kinerja penyedia
 - Metodologi penilaian evaluasi kinerja penyedia
 - Pengumpulan dan pengukuran data

- Penilaian kinerja penyedia

c. Nama Mata Pelatihan: Mengelola PBJP secara Swakelola Level 2

1) Deskripsi singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

- a) Melakukan perencanaan PBJP secara swakelola
- b) Melakukan persiapan PBJP secara swakelola
- c) Melakukan pelaksanaan PBJP secara swakelola

4) Materi Pokok Mengelola Kontrak PBJP Level 2 Materi Pokok terdiri atas:

a) Perencanaan PBJP secara swakelola

- Penetapan tipe swakelola
- Penyusunan spesifikasi teknis / KAK
- Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya

b) Persiapan PBJP secara swakelola

- Penetapan penyelenggara swakelola
- Rencana kegiatan
- Jadwal pelaksanaan
- Reviu spesifikasi teknis/KAK
- Rencana Anggaran dan Biaya
- Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola

c) Pelaksanaan PBJP secara swakelola

- Pelaksanaan swakelola tipe I
- Pelaksanaan swakelola tipe II

- Pelaksanaan swakelola tipe III
 - Pelaksanaan swakelola tipe IV
- d) Pengawasan PBJP secara swakelola
- Tindak lanjut pengawasan swakelola
 - Menyusun evaluasi dan laporan hasil pengawasan
 - Sanksi

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

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

2. Pembelajaran Klasikal

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

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C meliputi:

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

2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C yang meliputi:

- Lembaga penyelenggara pelatihan;

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

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C 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 Kompetensi PBJP PPK tipe C terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

b. Peserta

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

Jumlah Peserta

- Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C adalah sebagai berikut:

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

- Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

2) Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Berpendidikan paling rendah magister sarjana (strata 2) atau yang setara;
- b) berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;
- c) Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan

d) Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.

3) Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

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

d. Fasilitas Pelatihan

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

1) Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C menggunakan sarana sebagai berikut:

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

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

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

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - 2.1) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan;
 - 2.2) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C 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/mekanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- 3) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- 4) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- 5) Produk pelayanan meliputi materi pelatihan yang disajikan sangat berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran, materi pelatihan yang disampaikan oleh narasumber mudah dipahami, materi pelatihan yang disajikan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan, materi pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi;
- 6) Kompetensi meliputi penyelenggara mengetahui tugas dan fungsinya, penyelenggara menjalin koordinasi dengan narasumber, peserta, dan stakeholder lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3 S (Senyum, Salam, Sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses

pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;

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

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C 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 Kompetensi PBJP PPK tipe C menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

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

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C 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 Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C.
- Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pejabat berwenang; dan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan selanjutnya. Format evaluasi pasca pelatihan diatur dalam petunjuk teknis evaluasi pasca pelatihan teknis administrasi.

BAB IV PENUTUP

1. Kurikulum silabus ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri

PUSBANGKOM MKMB

A. URAIAN MATA PELATIHAN (SILABUS) RBPP DAN RBPMP

Lampiran 1

Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP) Teknis Kompetensi PPK Tipe C

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

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1. KELOMPOK DASAR *(PELATIHAN KLASIKAL)							
1.	1. Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	Konsep Kebijakan Pembangunan Bidang Agama	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasioanl (RPJMN) 2. Renstra Kementerian Agama 3. KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029
	2. Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama		1. 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	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab			

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
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 (Asynchoro nus))	1. UU ASN Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tentang Manajemen PPPK 4. PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. PerLAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	2. 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 7. Konsep nilai Kolaboratif	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchor onus)	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
KELOMPOK INTI							
1.	Peserta dapat Menyusun perencanaan BJP	1. Perencanaan PBJP	a. Identifikasi/ Reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	• Ceramah • Tanya jawab	• Test non objective: Pilihan ganda	13JP (Fasilitator/ Pengajar)	

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			b. Penyusunan Spesifikasi dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) c. Penyusunan Perkiraan Harga	Brainstorming	dan buku kerja		
2.	Peserta dapat mengelola kontrak PBJP	2. Mengelola Kontrak PBJP	a. Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) b. Melakukan pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar c. Melakukan pekerjaan serah Terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana d. Melakukan evaluasi kinerja penyedia PBJP	- Ceramah - Tanya jawab - Brainstorming	Test non objective: Pilihan ganda dan buku kerja	16JP (Fasilitator/ Pengajar)	
3.	Peserta dapat mengelola pengadaan barang/jasa melalui swakelola	3. Mengelola pengadaan barang/jasa melalui swakelola	1. Perencanaan PBJ secara swakelola 2. Persiapan PBJ melalui swakelola Pelaksanaan PBJ melalui swakelola 3. Pengawasan PBJ melalui swakelola 4. Serah Terima hasil PBJ melalui swakelola	- Ceramah - Tanya jawab - Brainstorming	Test non objective: Pilihan ganda dan buku kerja	8 JP (Fasilitator/ Pengajar)	

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3. KELOMPOK PENUNJANG							
1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan/ <i>Overview</i>	Pengarahan Program Pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat; 2. Menyimpulkan diri dengan tata tertib; 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan.	• Ceramah Interaktif • simulasi	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	3 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	<i>Building Learning Commitment</i>	1. Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain; 1.1 Pencairan Kelas; 1.2 Mengenal Diri Sendiri; 1.3 Mengenal Orang Lain. 2. Membangun Kelompok Dinamis; 2.1 Perbedaan Kelompok dan Tim; 2.2 Konsep <i>Team Building</i> ; 2.3 Membangun Kelompok Dinamis. 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran; 3.1 Memilih Pengurus Kelas; 4. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • <i>Role Play</i>.	• <i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat • <i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	3 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswarawan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, <i>Modul Building Learning Commitment (BLC)</i> , Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, <i>Developing Effective Training Skills</i> , London: Mac Graw Hill Book Company.; Sri Murtini

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
							dan Sumarno, <i>Dinamika Kelompok</i> , LAN RI, 2002; Ramli Haris, Dr, MSc, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama
3		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
4		Evaluasi Program				1 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
TOTAL JP Kelas Pelatihan						55 JP	

Lampiran 2

A. KELOMPOK DASAR

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C
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 Kompetensi PBJP PPK tipe C
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/	• 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 Kompetensi PBJP PPK tipe C
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 (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C
2. Mata Pelatihan : **Perencanaan PBJP Level 2**
3. Alokasi Waktu : 13 JP @ 45 Menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Perencanaan PBJP, yang terdiri dari identifikasi kebutuhan, Spesifikasi/ KAK, dan Perkiraan Harga.
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam Menyusun perencanaan PBJP sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat :
 1. Melakukan identifikasi PBJP
 2. Melakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK
 3. Melakukan penyusunan perkiraan harga
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Identifikasi / Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa
 - 1.1 Perencanaan PBJ
 - 1.2 Pelaku pengadaan dalam perencanaan PBJ
 - 1.3 Peningkatan kualitas perencanaan PBJ
 - 1.4 Identifikasi kebutuhan Barang/jasa
 - 1.5 Reviu kebutuhan barang/jasa
 - 1.6 Identifikasi PBJ
 - 1.7 Penetapan Barang/Jasa
 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK
 - 2.1 Spesifikasi teknis dan KAK
 - 2.2 Spesifikasi teknis berbasis output untuk barang/ jasa sederhana
 3. Penyusunan Perkiraan Harga
 - 3.1 Pengertian dan Ketentuan
 - 3.2 Kertas kerja penyusunan HPS
 - 3.3 Perkiraan harga berbasis harga pasar

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.	Peserta dapat Menyusun perencanaan barang/jasa	Identifikasi /Reviu kebutuhan dan penetapan barang/ jasa	- Perencanaan PBJ - Pelaku pengadaan dalam perencanaan PBJ - Peningkatan kualitas perencanaan PBJ - Identifikasi kebutuhan Barang/jasa - Reviu kebutuhan barang/jasa - Identifikasi PBJ - Penetapan Barang/Jasa	- Ceramah - Tanya jawab/ Interaktif; - Diskusi Kelompok - Mengerjak an buku kerja	- Laptop - Komputer /PC; - Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja	8		5	13	
		Penyusunan spesifikasi teknis dan KAK	- Spesifikasi teknis dan KAK - Spesifikasi teknis berba	- Ceramah, - Tanya Jawab Interaktif; - Diskusi	- Laptop - Komputer/ PC; - Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja	11		5	16	

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C
2. Mata Pelatihan : Mengelola Kontrak PBJP
3. Alokasi Waktu : 16 JP @ 45 Menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang mengelola kontrak PBJP
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam Mengelola kontrak PBJP
 - b. Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:
 - 1) Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK
 - 2) Melakukan pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - 3) Melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana
 - 4) Melakukan pekerjaan evaluasi kinerja penyedia PBJP
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK
 - 1.1 Konsep Umum SPK
 - 1.2 Jenis Kontrak
 - 1.3 Rancangan struktur SPK
 - 1.4 Format SPK
 - 1.5 Tahapan Perumusan SPK
 2. Melakukan Pengendalian Kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - 2.1 Pengendalian pelaksanaan kontrak
 - 2.2 Kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di lapangan
 - 2.3 Pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana
 - 2.4 Menyusun dokumen pengendalian kontrak
 - 2.5 Identifikasi dan penanganan masalah kontrak
 - 2.6 Tahapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan

- 2.7 Penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring
- 3. Melakukan pekerjaan serah Terima hasil PBJP untuk pekerjaan sederhana
 - 3.1 Prosedur serah Terima pekerjaan
 - 3.2 Persiapan pemeriksaan hasil pekerjaan
 - 3.3 Dokumen Penerimaan hasil pekerjaan
 - 3.4 Pembuatan berita acara serah Terima hasil Pekerjaan
 - 3.5 Masa pemeliharaan
 - 3.6 Tahapan serah Terima hasil pekerjaan
 - 3.7 Alur proses serah Terima hasil pekerjaan
- 4. Melakukan evaluasi kinerja penyedia PBJP
 - 4.1 Kerangka evaluasi kinerja penyedia
 - 4.2 Metodologi penilaian evaluasi kinerja penyedia
 - 4.3 Pengumpulan dan pengukuran data
 - 4.4 Penilaian kinerja penyedia

7. Kegiatan Belajar mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat Mengelola kontrak PBJP	1. Melakukan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk SPK	1. Konsep umum SPK 2. Jenis Kontrak 3. Rancangan struktur SPK 4. Format SPK 5. Tahapan perumusan SPK	• Ceramah, Tanya jawab/ Interaktif; • Diskusi Kelompok • Mengerjakan buku kerja	• Laptop, Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting;	• Test Non Objective: • Pilihan ganda dan buku kerja					
		2. Pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia banyak di pasar	1. Pengendalian pelaksanaan kontrak 2. Kriteria dan jenis barang/ jasa sederhana dan yang banyak tersedia di pasar 3. Pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana 4. Menyusun dokumen pengendalian kontrak 5. Identifikasi dan penanganan	• Ceramah • Tanya jawab/ Interaktif • Diskusi Kelompok • Mengerjakan buku kerja	• Laptop, Komputer / PC; • Zoom Cloud Meeting;	• Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja					

			masalah kontrak 6. Tahapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan 7. Penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring								
		3. Serah terima hasil PBJP pekerjaan sederhana	1. Prosedur serah Terima pekerjaan 2. Persiapan pemeriksaan hasil pekerjaan 3. Dokumen pemeriksaan hasil pekerjaan 4. Prosedur serah Terima pekerjaan 5. Persiapan pemeriksaan hasil pekerjaan 6. Dokumen pemeriksaan hasil pekerjaan 7. Alur proses serah Terima hasil pekerjaan								
		4. Melakukan evaluasi	1. Kerangka evaluasi kinerja								

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

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C
2. Mata Pelatihan : Mengelola PBJP melalui Swakelola
3. Alokasi Waktu : 8 JP @ 45 Menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melakukan PBJP swakelola
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melaksanakan tugasnya sebagai PPK dalam melaksanakan PBJP melalui swakelola
 - b. Indikator Hasil Belajar :
 - a. Pada akhir pembelajaran peserta dapat:
 - 1) Melakukan perencanaan PBJP secara swakelola
 - 2) Melakukan persiapan PBJP secara swakelola
 - 3) Melakukan pelaksanaan PBJP secara swakelola
 - a. Perencanaan PBJP secara swakelola
 - 1) Penetapan tipe swakelola
 - 2) Penyusunan spesifikasi teknis / KAK
 - 3) Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya
 - b. Persiapan PBJP secara swakelola
 - 1) Penetapan penyelenggara swakelola
 - 2) Rencana kegiatan
 - 3) Jadwal pelaksanaan
 - 4) Reviu spesifikasi teknis/KAK
 - 5) Rencana Anggaran dan Biaya
 - 6) Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola
 - c. Pelaksanaan PBJP secara swakelola
 - 1) Pelaksanaan swakelola tipe I
 - 2) Pelaksanaan swakelola tipe II
 - 3) Pelaksanaan swakelola tipe III
 - 4) Pelaksanaan swakelola tipe IV
 - d. Pengawasan PBJP secara swakelola
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - a. Perencanaan PBJP secara swakelola
 - 1) Penetapan tipe swakelola
 - 2) Penyusunan spesifikasi teknis / KAK
 - 3) Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya
 - b. Persiapan PBJP secara swakelola
 - 1) Penetapan penyelenggara swakelola
 - 2) Rencana kegiatan
 - 3) Jadwal pelaksanaan
 - 4) Reviu spesifikasi teknis/KAK
 - 5) Rencana Anggaran dan Biaya
 - 6) Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola
 - c. Pelaksanaan PBJP secara swakelola
 - 1) Pelaksanaan swakelola tipe I
 - 2) Pelaksanaan swakelola tipe II
 - 3) Pelaksanaan swakelola tipe III
 - 4) Pelaksanaan swakelola tipe IV
 - d. Pengawasan PBJP secara swakelola

- 1) Tindak lanjut pengawasan swakelola
- 2) Menyusun evaluasi dan laporan hasil pengawasan
- 3) Sanksi

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat melaksanakan PBJP secara swakelola	1. Perencanaan PBJP Secara swakelola	1.1 Penetapan tipe swakelola 1.2 Penyusunan spesifikasi teknis/ KAK 1.3 Penyusunan Rencana Anggaran dan biaya	• Ceramah, Tanya jawab/ Interaktif;	• Laptop, Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting	• Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja					
		2. Persiapan PBJ secara swakelola	2.1 Penetapan penyelenggara swakelola 2.2 Rencana Kegiatan 2.3 Jadwal pelaksanaan 2.4 Revisi spesifikasi	• Ceramah, Tanya jawab/ Interaktif • Diskusi Kelompok • Mengerjakan buku kerja	• Laptop, Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting	• Test Non Objective: pilihan ganda dan buku kerja					

C. KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Kompetensi PBJP PPK tipe C
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 Kelompok; • 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 Kompetensi PBJP PPK tipe C
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	1. Pencairan Kelas; 2. Mengenal Diri Sendiri; 3. 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	1. Perbedaan Kelompok dan Tim; 2. Konsep Team Building; 3. 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	1. Memilih Pengurus Kelas; 2. 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