



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

PLANNING AND BUDGETING



**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 Syari'ah Negara (SBSN)
B. <i>MASSIVE OPEN ONLINE COURSE</i>	

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 RAMDHANI

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

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Umum	2
C. Tujuan dan Sasaran	3
D. Kompetensi	3
BAB II KURIKULUM	5
A. Struktur Kurikulum.....	5
B. Uraian Mata Pelatihan.....	6
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	15
A. Metode Pembelajaran.....	15
B. Ruang Lingkup	15
C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	16
D. Pelaksanaan.....	19
BAB IV PENUTUP	25
Lampiran 1	26
Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP).....	26
Lampiran 2	37
Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses perencanaan (*planning*) dan penganggaran (*budgeting*) merupakan siklus tahunan dalam melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara yang ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjelaskan bahwa APBN dan APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang disetujui oleh DPR/ DPRD. APBN harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan tersebut mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Reformasi di bidang *Planning and Budgeting* memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunannya. Perubahan mendasar tersebut, meliputi aspek-aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan prospektif jangka menengah (*medium term expenditure framework*), penerapan penganggaran secara terpadu (*unified budget*), dan penerapan penganggaran berdasarkan kinerja (*performance budget*). Pendekatan tersebut diharapkan dapat menjamin peningkatan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran (*Planning and Budgeting*). Perencanaan dan penganggaran dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dalam rangka menghasilkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) yang mencerminkan prioritas pembangunan yang telah ditetapkan oleh Presiden dan mendapat persetujuan DPR.

Perubahan kurikulum dan silabus merupakan edisi revisi yang telah diupayakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama sebagai tindak lanjut perubahan regulasi baik dari Kementerian Agama maupun dari Kementerian lain dalam rangka meningkatkan transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas

anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agama.

urikulum dan silabus Pelatihan Teknis *Planning and Budgeting* disusun untuk memberikan penjelasan bagaimana menyusun Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL). Kurikulum dan silabus ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi para fasilitator/pengajar/pelatih dan peserta pelatihan, selain itu dapat menjadi sebagai acuan pada Pelatihan Teknis Penyusunan Program dan Rencana Kerja pada Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan.

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. Pelatihan *Planing And Budgeting* adalah pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan peserta dalam menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Peserta Pelatihan Pengelolaan Kinerja ASN yang selanjutnya disebut Peserta adalah ASN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Pengelolaan Kinerja ASN sebagaimana diatur berdasarkan Keputusan

ini.

6. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku Peserta yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
7. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
8. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan *Planning and Budgeting* bertujuan agar peserta memiliki kemampuan dalam meningkatkan pengertian dan pemahaman peserta tentang sistem perencanaan pembangunan dan penganggaran nasional dan daerah, proses penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, menyusun dan evaluasi dokumen perencanaan penganggaran, dan mampu mensinergikan, mengintegrasikan, serta mensinkronisasikan perencanaan dan penganggaran daerah dan pusat. Adapun sasaran Pelatihan *Planning and Budgeting* adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki tugas dan fungsi sebagai perencana atau staf yang mengelola perencanaan dan penganggaran.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan *Planning and Budgeting* adalah Peserta mampu menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran sesuai ketentuan 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 pemerintah dalam pembangunan bidang agama;
4. Menjelaskan pengembangan sumber daya ASN di Kementerian Agama;
5. Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK;

6. Memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran (*Planning and Budgeting*);
7. Memahami penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan;
8. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS);
9. Mampu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) *Term Of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB); dan
10. Mampu menyusun Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi.

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan *Planning and Budgeting* dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan *Planning and Budgeting* dikelompokkan dalam 3 (tiga) 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
 - b. Pembangunan Bidang Agama
 - c. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - d. Nilai-Nilai BerAKHLAK
2. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB);
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran melalui aplikasi;
 - b. Tata cara revisi anggaran.
3. Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. *Overview Planning and Budgeting*;
 - b. *Overview Program Pelatihan Planning and Budgeting*;
 - c. Membangun Persepsi Pelatihan *Planning and Budgeting*; dan
 - d. *Review Program Pelatihan Planning and Budgeting*.
4. Jam Pelatihan (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 54 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	Jumlah JP		
		<i>ASynchronous</i>	<i>Synchronous/PJJ/Klasikal</i>	Total
1	Konsep dasar perencanaan dan penganggaran (<i>Planning and Budgeting</i>)	6	-	6
2	Penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan	3	3	6
3	Standar Biaya		3	3

4	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)		9	9
No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		<i>ASynchronous</i>	<i>Synchronous/PJJ/Klasikal</i>	Total
5	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi		12	12
6	Tata Cara Revisi Anggaran		9	9
7	<i>Overview Planning and Budgeting</i>	3		3
8	<i>Overview Program Pelatihan</i>	3		3
9	Membangun Persepsi Pelatihan	2		2
10	Reviu Program Pelatihan	1		1
Total		18	36	54

5. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan *Planning and Budgeting* 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 adalah sebagai berikut:

a. Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran (*Planning and Budgeting*)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran. Pembelajaran meliputi konsep dasar perencanaan dan penganggaran, pendekatan penyusunan anggaran, penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran dan dokumen perencanaan dan penganggaran. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya

jawab, curah pendapat, penugasan dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan konsep perencanaan dan penganggaran dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran;
- b) Memahami pendekatan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- c) Memahami penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran; dan
- d) Memahami dokumen perencanaan dan penganggaran.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep perencanaan dan penganggaran;
- b) Pendekatan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- c) Penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran; dan
- d) Dokumen perencanaan dan penganggaran

b. Penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun indikator kinerja dalam perencanaan. Pembelajaran meliputi indikator kinerja organisasi, teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi, target kinerja dan data perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan, dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam memahami penyusunan indikator kinerja.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menyusun indikator kinerja dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) Memahami indikator kinerja organisasi;
- b) Memahami teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi; dan
- c) Menyusun target kinerja dan data perencanaan.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Indikator Kinerja Organisasi;
- b) Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi; dan
- c) Target Kinerja dan Data Perencanaan

c. Standar Biaya

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep standar biaya, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS) yang merupakan satuan biaya untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga. Pembelajaran meliputi Konsep Standar Biaya, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS). Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan, studi kasus dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memahami Standar Biaya Masukan dalam penyusunan perencanaan dengan baik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami

satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memahami Konsep Standar Biaya;
- b) Memahami Standar Biaya Masukan (SBM); dan
- c) Memahami Standar Biaya Keluaran (SBK);
- d) Memahami Bagan Akun Standar.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep Standar Biaya;
- b) Standar Biaya Masukan (SBM);
- c) Standar Biaya Keluaran (SBK); dan
- d) Bagan Akun Standar (BAS).

d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami pengertian, tujuan dan fungsi Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, format dan komponen KAK/TOR, pengertian, tujuan dan fungsi Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai dokumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. Pembelajaran meliputi: (1) Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR; (2) Format dan Komponen TOR/KAK; (3) Rincian Anggaran Biaya (RAB); (4) Format dan Komponen RAB. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan, praktik dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dilampiri dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menyusun

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memahami konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (TOR);
- b) Menyusun format dan komponen KAK/TOR;
- c) Memahami Rincian Anggaran Biaya (RAB); dan
- d) Menyusun format dan komponen RAB.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR);
- b) Format dan komponen KAK/TOR;
- c) Rincian Anggaran Biaya (RAB); dan
- d) Format dan komponen RAB.

e. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami kebijakan penyusunan RKA-K/L, tata cara penyusunan RKA-K/L, tata cara penelaahan RKA-K/L, Format baru RKA-K/L dan Tata cara pengisiannya. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, brainstorming, penugasan, simulasi dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga pada aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memahami kebijakan penyusunan RKA-K/L;
- b) Memahami tata cara penyusunan RKA-K/L pada aplikasi

SAKTI- KRISNA;

- c) Memahami tata cara penelaahan RKA-K/L; dan
- d) Memahami format baru RKA-K/L dan tata cara pengisiannya.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Kebijakan penyusunan RKA-K/L;
- b) Tata cara penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA;
- c) Tata cara penelaahan RKA-K/L; dan
- d) Format baru RKA-K/L dan tata cara pengisiannya.

f. Tata Cara Revisi Anggaran

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep revisi anggaran, kewenangan revisi anggaran, mekanisme revisi anggaran, batas akhir dan penyampaian pengesahan revisi anggaran. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara klasikal dengan menggunakan metode ceramah interaktif, tanya jawab, curah pendapat, penugasan, dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan RKA-K/L.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami tata cara revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Memahami konsep revisi anggaran;
- b) Memahami kewenangan revisi anggaran;
- c) Memahami mekanisme revisi anggaran; dan
- d) Memahami batas akhir penerimaan usulan dan penyampaian pengesahan revisi anggaran.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Konsep revisi anggaran;
- b) Kewenangan revisi anggaran;
- c) Mekanisme revisi anggaran; dan
- d) Batas akhir penerimaan usulan dan penyampaian pengesahan revisi anggaran.

C. Uraian Materi Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan.

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

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut

a. Overview/Pengarahannya Program Pelatihan

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan program pelatihan/overview. Pembelajaran meliputi kemampuan peserta dalam menerapkan arah kebijakan program pelatihan/overview. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, penugasan, simulasi dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menerapkan program pelatihan/overview.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu mengikuti proses dan mentaati tata tertib pembelajaran pada Pelatihan Teknis *Planning and Budgeting*.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

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

b. Overview Program *Pelatihan Planning and Budgeting*

1) Deskripsi Singkat

Materi kegiatan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep *planning and budgeting*, penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Bagan Akun Standar (BAS), penyusunan KAK/TOR dan RAB, Penyusunan RKA-K/L melalui aplikasi dan revisi anggaran. Pembelajaran meliputi pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode *blended learning*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam memahami dan menyusun perencanaan dan penganggaran di satuan kerjanya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-K/L)

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a. Memahami konsep *planning and budgeting*;
- b. Memahami penyusunan indikator kinerja dalam pelayanan;
- c. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Bagan Akun Standar (BAS);
- d. Menyusun KAK/TOR dan RAB;
- e. Menyusun RKA-K/L melalui aplikasi; dan
- d. Memahami revisi anggaran.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a. Konsep *planning and budgeting*;
- b. Penyusunan indikator kinerja dalam perencanaan;
- c. Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK),
Bagan Akun Standar (BAS);
- d. Penyusunan KAK/TOR dan RAB;
- e. Penyusunan RKA-K/L melalui aplikasi; dan
- f. Revisi Anggaran.

PUSBANGKOM MKMB

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 *Planning and Budgeting* meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan *Planning and Budgeting* meliputi:

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

2. Pelaksanaan Pelatihan *Planning and Budgeting* 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 Pelataihan *Planning and Budgeting* dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelataihan *Planning and Budgeting* kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- 2) Kapala Bagian Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha menyiapkan dokumen Pelataihan *Planning and Budgeting* 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 doktert untuk pelatihan klasikal;
Jumlah Peserta
- Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan
Tenaga pelatihan pada Pelataihan *Planning and Budgeting* 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 *Planning and Budgeting*.
 - 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 *Planning and Budgeting* 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 *Planning and Budgeting* disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM 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:

- (12) Aula;
- (13) Ruang kelas;
- (14) Ruang pembimbingan;
- (15) Ruang seminar;

- (16) Ruang kantor;
- (17) Perpustakaan;
- (18) Ruang makan;
- (19) Fasilitas olahraga;
- (20) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- (21) tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan *Planning and Budgeting* dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan *Planning and Budgeting* meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
- (22) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan *Planning and Budgeting*;
- (23) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan *Planning and Budgeting* 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 *Planning and Budgeting* 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 *Planning and Budgeting*.

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan *Planning and Budgeting* menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan *Planning and Budgeting* kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan *Planning and Budgeting* terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan Pelatihan *Planning and Budgeting* 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 *Planning and Budgeting*.
- d. 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. Pedoman ini merupakan panduan dalam penyelenggaraan Pelatihan *Planning and Budgeting*.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh peraturan tersendiri.

PUSBANGKOM MKMB

Lampiran 1

Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP)

Lampiran 2

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran
3. Alokasi Waktu : 6 JP (@45 menit x 6 JP= 270 Menit) Daring 6 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini meliputi konsep dasar perencanaan dan penganggaran, pendekatan penyusunan anggaran, penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran dan dokumen perencanaan dan penganggaran.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan baik.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran;

2. Memahami pendekatan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
3. Memahami penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran; dan
4. Memahami dokumen perencanaan dan penganggaran.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran	Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran	1.1 Pengertian Kinerja dan indikator kinerja organisasi 1.2 Pengertian Perencanaan dan Penganggaran 1.3 Siklus Perencanaan dan Penganggaran 1.4 Fungsi Perencanaan dan Penganggaran 1.5 Jenis – Jenis Perencanaan	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard LMS	1 JP (45 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Keuangan
2	Memahami Pendekatan Penyusunan Perencanaan dan penganggaran	Pendekatan Penyusunan Anggaran	2.1 Pendekatan Penganggaran Terpadu 2.2 Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja 2.3 Pendekatan Penganggaran Berbasis Resiko 2.4 Pendekatan Kerangka	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard LMS	1 JP (45 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			Pengeluaran Jangka Menengah				Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
3	Memahami Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran	Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran	3.1 Terminologi dalam Perencanaan dan Penganggaran 3.2 Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard LMS	2 JP (90 menit)	
4	Memahami Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	4.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 4.2 Rencana Pembangunan Jasa Menengah (RPJM) 4.3 Rencana Strategis (Renstra) 4.4 Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga (RKAK/L) 4.5 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard LMS	2 JP (90 menit)	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Resiko Pembangunan Nasional

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran
3. Alokasi Waktu : 6 JP (@45 menit x 6 JP= 270 Menit) Daring 6 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini meliputi konsep dasar perencanaan dan penganggaran, pendekatan penyusunan anggaran, penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran dan dokumen perencanaan dan penganggaran.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami konsep dasar perencanaan dan Penganggaran dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan baik.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 - 1) Memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran;
 - 2) Memahami pendekatan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - 3) Memahami penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran; dan

4) Memahami dokumen perencanaan dan penganggaran.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

- 1) Konsep dasar perencanaan dan penganggaran;
- 2) Pendekatan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- 3) Penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran;
- 4) Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Pengertian kinerja dan indikator kinerja organisasi;
- 1.2 Pengertian perencanaan dan penganggaran;
- 1.3 Siklus perencanaan dan penganggaran;
- 1.4 Prinsip-prinsip dalam perencanaan dan penganggaran;
- 1.5 Fungsi perencanaan dan penganggaran;
- 1.6 Jenis-Jenis perencanaan;
- 2.1 Pendekatan penganggaran terpadu;
- 2.2 Pendekatan penganggaran berbasis kinerja;
- 2.3 Pendekatan penganggaran berbasis resiko;
- 2.4 Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah;

- 3.1 Terminologi dalam perencanaan dan penganggaran;
- 3.2 Penerapan kebijakan perencanaan dan penganggaran;
- 4.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
- 4.2 Rencana Pembangunan Jasa Menengah (RPJM);
- 4.3 Rencana Strategis (Renstra);
- 4.4 Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L);
- 4.5 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	<i>Synchronous</i> Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang	15 menit
2	Penyajian <i>Synchronous - Asynchronous</i> Konsep Dasar Perencanaan dan Penganggaran	2.1 Menjelaskan Pengertian Kinerja dan indikator kinerja Organisasi 2.2 Menanyakan kepada peserta pengertian	2.1 Memperhatikan dan bertanya 2.2 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan simulasi	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi ideaboard	225 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		Perencanaan dan Penganggaran 2.3 Menjelaskan pengertian Perencanaan dan Penganggaran. 2.4 Menanyakan kepada peserta tentang pentingnya menyusun Perencanaan dan Penganggaran. 2.5 Menjelaskan pentingnya penyusunan Perencanaan dan Penganggaran dengan sebuah Bagan 2.6 Menjelaskan siklus Perencanaan dan Penganggaran 2.7 Meminta peserta untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam siklus Perencanaan dan Penganggaran melalui aplikasi ideaboard 2.8 Meminta beberapa peserta untuk mempresentasikan hasil diskusi melalui aplikasi ideaboard 2.9 Pembahasan bersama hasil diskusi	2.3 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.4 Memperhatikan dan menjawab pertanyaan 2.5 Memperhatikan dan tanya jawab 2.6 Memperhatikan, dan tanya jawab 2.7 Memperhatikan, mengidentifikasi masalah dengan berdiskusi dalam aplikasi ideaboard 2.8 Memperhatikan dan menyampaikan hasil diskusi 2.9 Memperhatikan dan tanya jawab 2.10 Memperhatikan dan Tanya jawab 2.11 Memperhatikan dan bertanya 2.12 Peserta dibagi 4 kelompok untuk mensimulasikan proses		LMS	

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Pendekatan Penyusunan Anggaran	2.10 Menjelaskan prinsip – prinsip dalam perencanaan dan penganggaran 2.11 Menjelaskan fungsi – fungsi perencanaan dan penganggaran 2.12 Meminta peserta untuk mensimulasikan proses perencanaan dan penganggaran serta menjelaskan fungsi-fungsinya.	perencanaan dan penganggaran sesuai satkernya. 2.13 Memperhatikan, menyimak dan menyampaikan pendapatnya 2.14 Menyimak dan bertanya 2.15 Menyimak dan tanya Jawab 2.16 Menyimak dan bertanya			
	Penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran	2.13 Pembahasan bersama simulasi proses Perencanaan dan Penganggaran 2.14 Menjelaskan jenis-jenis Perencanaan dan Penganggaran 2.15 Memberikan ilustrasi tentang Pendekatan Penganggaran Terpadu 2.16 Menjelaskan Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja	2.17 Memperhatikan dan menjawab pertanyaan 2.18 Menyimak dan tanya Jawab 2.19 Memperhatikan dan Bertanya 2.20 Menyimak dan Tanya jawab 2.21 Menyimak dan Menjawab			

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	2.17 Menanyakan kepada peserta tentang penyusunan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja 2.18 Menjelaskan pendekatan penganggaran berbasis resiko 2.19 Menjelaskan bagan Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dan terminologi dalam perencanaan dan penganggaran 2.20 Menanyakan beberapa Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran 2.21 Menanyakan ke peserta tentang penerapan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran 2.22 Meminta peserta untuk berdiskusi dengan tema: 1. Rencana Pembangunan	2.22 Peserta dibagi 5 kelompok sesuai tema diskusi 2.23 Mempresentasikan hasil diskusi 2.24 Menyimak dan tanya jawab			

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		Jangka Panjang (RPJP) 2. Rencana Pembangunan Jasa Menengah (RPJM) 3. Rencana Strategis (Renstra) 4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L) 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2.23 Meminta peserta mempresentasikan hasil diskusi 2.24 Pembahasan hasil diskusi				
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi jamboard 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran 3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.1 Menyimak dan menjawab pertanyaan di aplikasi jamboard 3.2 Memperhatikan dan mencatat 3.3 Membalas salam.	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi Jamboard Pelantang suara Form penilaian	30 menit

- c. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam simulasi, dan presentasi.
- b Referensi:
 - 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
 - 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
 - 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Resiko Pembangunan Nasional

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Indikator Kinerja dalam Perencanaan
3. Alokasi Waktu : 6 JP (@45 menit x 6 JP= 270 menit) Daring 3 JP Klasikal 3 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun indikator kinerja organisasi, teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi, target kinerja dan data perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun indikator kinerja dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 - 1) Memahami indikator kinerja organisasi;
 - 2) Memahami teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi; dan
 - 3) Menyusun target kinerja dan data perencanaan;

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Indikator Kinerja organisasi	Indikator Kinerja organisasi	1.1 Pengertian Indikator Kinerja Organisasi 1.2 Fungsi Indikator Kinerja Organisasi 1.3 Jenis Indikator Kinerja Organisasi 1.4 Tahapan Indikator Kinerja Organisasi	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Peraturan
2	Memahami Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	2.1 Perjanjian Kinerja 2.2 Keterkaitan IKU & IKI 2.3 Proses Penyusunan IKU 2.4 Proses Penyusunan IKI	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3	Menyusun Target Kinerja dan Data Perencanaan	Target Kinerja dan Data Perencanaan	3.1 Data dan Informasi Perencanaan 3.2 Pemanfaatan Data Perencanaan 3.3 Jenis – Jenis Data Perencanaan	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Indikator Kinerja dalam Perencanaan
3. Alokasi Waktu : 6 JP (@45 menit x 6 JP= 270 menit) Daring 3 JP Klasikal 3 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun indikator kinerja organisasi, teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi, target kinerja dan data perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun indikator kinerja dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami indikator kinerja organisasi;
 2. Memahami teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi; dan
 3. Menyusun target kinerja dan data perencanaan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - a. Materi Pokok:

1. Indikator kinerja organisasi
2. Teknis penyusunan indikator kinerja individu dan kinerja organisasi
3. Menyusun target kinerja dan data perencanaan

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Pengertian indikator kinerja organisasi
- 1.2 Fungsi indikator kinerja organisasi
- 1.3 Jenis indikator kinerja organisasi
- 1.4 Tahapan indikator kinerja organisasi
- 2.1 Perjanjian kinerja
- 2.2 Keterkaitan IKU & IKI
- 2.3 Proses penyusunan IKU
- 2.4 Proses penyusunan IKI
- 3.1 Data dan informasi perencanaan
- 3.2 Pemanfaatan data perencanaan
- 3.3 Jenis -jenis data perencanaan

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	<i>Synchronous</i> Pendahuluan	1.4 Memberikan salam dan perkenalan	1.4 Memperhatikan dan menjawab salam	Ceramah Tanya Jawab	Laptop Wifi	15 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		1.5 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.6 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.5 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.6 Menyimak dan mencatat	Game	Headphone Bahan Tayang	
2	Penyajian <i>Synchronous</i> Indikator Kinerja Organisasi	2.1 Menanyakan kepada peserta pengertian Indikator Kinerja Organisasi 2.2 Menjelaskan pengertian Indikator Kinerja Organisasi 2.3 Meminta kepada peserta untuk memilih beberapa poin yang menjadi fungsi Indikator Kinerja Organisasi 2.4 Merangkum jawaban peserta dan menjelaskan fungsi Indikator Kinerja Organisasi 2.5 Menanyakan kepada peserta jenis-jenis Indikator Kinerja Organisasi 2.6 Menjelaskan jenis-jenis indikator kinerja organisasi 2.7 Meminta peserta untuk menjawab beberapa pertanyaan dalam Quizziz	2.1 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan 2.2 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.3 Memperhatikan dan memilih beberapa poin fungsi Indikator Kinerja Organisasi 2.4 Menyimak dan bertanya 2.5 Memperhatikan dan menjawab pertanyaan 2.6 Memperhatikan dan tanya jawab 2.7 Memperhatikan dan menjawab	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan	Laptop Wifi Headphone Bahan Tayang Aplikasi Quizziz	90 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Indikator Kinerja organisasi	2.8 Mereviu materi synchronous indikator kinerja organisasi	pertanyaan pada aplikasi Quizziz	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang Aplikasi mentimeter	135 menit
	Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	2.9 Menjelaskan Tahapan Indikator Kinerja Organisasi	2.8 Menyimak dan menyampaikan pendapatnya			
		2.10 Meminta peserta mempraktikkan Tahapan penyusunan perjanjian kinerja	2.9 Memperhatikan dan tanya jawab			
		2.11 Membahas bersama tentang penyusunan Perkin, IKU dan IKI	2.10 Mempraktikkan penyusunan Perkin			
	Menyusun Target Kinerja dan Data Perencanaan	2.12 Meminta peserta diskusi tentang Data dan Informasi Perencanaan	2.11 Menyimak dan tanya jawab			
		2.13 Meminta peserta mempresentasikan hasil diskusi	2.12 Menjawab pertanyaan melalui diskusi dengan 2 teman (5 menit), 3 teman (5menit) dan 5 teman (5 menit) Berbeda teman dalam setiap kelompok			
		2.14 Menjelaskan Pemanfaatan Data Perencanaan dan Jenis – Jenis Data Perencanaan	2.13 Mempresentasikan hasil diskusi 2.14 Menyimak dan tanya jawab			

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi mentimeter 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran 3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi mentimeter 3.2 Menyimak 3.3 Menjawab salam	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi mentimeter Pelantang suara Form penilaian	30 menit

8. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.

9. Referensi:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Pengelolaan Kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara Nomer 6 Tahun 2022.

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Standar Biaya
3. Alokasi Waktu : 3 JP (@45 menit x 3 JP= 135 Menit) Klasikal 3 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep standar biaya, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS) yang merupakan satuan biaya untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga..
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Standar Biaya;
 2. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM);
 3. Memahami Standar Biaya Keluaran (SBK); dan
 4. Memahami Bagan Akun Standar (BAS).

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Konsep Standar Biaya	Konsep Standar Biaya	1.1 Pengertian Standar Biaya 1.2 Jenis Standar Biaya 1.3 Standar Biaya sebagai Instrumen Penganggaran Berbasis Kinerja 1.4 Peran Standar Biaya dalam RKAKL	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	30 menit	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
2	Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)	Standar Biaya Masukan (SBM)	2.1 Jenis SBM 2.2 Pendekatan Penyusunan SBM 2.3 Penerapan SBM dalam RKAKL	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	30 menit	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023
3	Memahami Standar Biaya Keluaran (SBK)	Standar Biaya Keluaran (SBK)	3.1 Standar Biaya Keluaran Khusus (SBKK) 3.2 Standar Biaya Keluaran Umum (SBKU) 3.3 Struktur SBK di RKAKL	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang	30 menit	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
					Wifi flipcard		Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
4	Memahami Bagan Akun Standar (BAS)	Bagan Akun Standar (BAS)	4.1 Pengertian BAS 4.2 Tujuan dan Manfaat BAS 4.3 BAS dalam Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawab	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	45 Menit	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Standar Biaya
3. Alokasi Waktu : 3 JP (@45 menit x 3 JP= 135 Menit) Klasikal 3 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep standar biaya, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Bagan Akun Standar (BAS) yang merupakan satuan biaya untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Standar Biaya;
 2. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM);
 3. Memahami Standar Biaya Keluaran (SBK); dan
 4. Memahami Bagan Akun Standar (BAS).

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

1. Konsep Standar Biaya;
2. Standar Biaya Masukan (SBM);
3. Standar Biaya Keluaran (SBK); dan
4. Bagan Akun Standar (BAS).

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Pengertian standar biaya
- 1.2 Jenis standar biaya
- 1.3 Standar biaya sebagai instrumen penganggaran berbasis kinerja
- 1.4 Peran standar biaya dalam RKAKL
- 2.1 Jenis SBM
- 2.2 Pendekatan penyusunan SBM
- 2.3 Penerapan SBM dalam RKAKL
- 3.1 Standar Biaya Keluaran Khusus (SBKK)
- 3.2 Standar Biaya Keluaran Umum (SBKU)

3.3 Struktur SBK di RKAKL

4.1 Pengertian BAS

4.2 Tujuan dan Manfaat BAS

4.3 BAS dalam penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawab

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	Klasikal Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop LCD Pelantang suara Sound System Wifi Bahan Tayang	15 menit
2	Penyajian Klasikal Konsep Standar Biaya	2.1 Menanyakan kepada peserta “mengapa harus menggunakan standar biaya dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran” 2.2 Menjelaskan pengertian standar biaya 2.3 Menjelaskan jenis-jenis standar biaya	2.1 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan 2.2 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.3 Memperhatikan dan tanya jawab	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Study kasus	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang Flipchart	90 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Standar Biaya Masukan (SBM)	2.4 Meminta peserta mendiskusikan Standar Biaya sebagai Instrumen Penganggaran Berbasis Kinerja	2.4 Menyimak dan berdiskusi dengan membagi peserta menjadi 4 kelompok			
		2.5 Meminta peserta mempresentasikan hasil diskusi	2.5 Presentasi hasil diskusi			
		2.6 Menjelaskan Peran Standar Biaya dalam RKAKL	2.6 Menyimak dan tanya jawab			
		2.7 Menjelaskan jenis-jenis SBM	2.7 Menyimak dan bertanya			
	Standar Biaya Keluaran (SBK)	2.8 Menjelaskan Pendekatan Penyusunan SBM dan Penerapan SBM dalam RKAKL	2.8 Menyimak dan tanya jawab			
		2.9 Meminta peserta untuk praktik menelaah SBM dalam RKAKL	2.9 Menyimak dan mempraktikkan telaah SBM dalam RKAKL			
			2.10 Memperhatikan dan tanya jawab			
	Bagan Akun Standar (BAS)	2.10 Menjelaskan Standar Biaya Keluaran Khusus (SBKK) dan Standar Biaya Keluaran Umum (SBKU)	2.11 Menjawab soal study Kasus			
		2.11 Meminta peserta untuk menyelesaikan study kasus	2.12 Memperhatikan dan menjawab pertanyaan			

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		dalam penerapan SBKK dan SBKU 2.12 Menanyakan kepada peserta tentang pengertian BAS 2.13 Menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat BAS 2.14 Menjelaskan BAS dalam Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawab 2.15 Meminta peserta menyelesaikan study kasus dalam menerapkan BAS	2.13 Menyimak dan bertanya 2.14 Menyimak dan tanya jawab 2.15 Menjawab soal study kasus			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi Padlet 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran 3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi Padlet 3.2 Menyimak 3.3 Menjawab salam	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi Padlet Form penilaian	30 menit

8. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.
9. Referensi:
 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.
 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan.

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)
3. Alokasi Waktu : 9 JP (@45 menit x 9 JP= 405 menit) Klasikal 9 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami pengertian, tujuan dan fungsi Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, format dan komponen TOR/KAK, pengertian, tujuan dan fungsi Rincian Anggaran Biaya (RAB), format dan komponen RAB sebagai dokumen dalam penyusunan RKAK/L.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai dokumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 - 1) Memahami Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR);
 - 2) Menyusun Format dan Komponen KAK/TOR;
 - 3) Memahami Rincian Anggaran Biaya (RAB); dan

4) Menyusun Format dan Komponen RAB.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR)	Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR)	1.1 Dasar Hukum 1.2 Pengertian KAK/TOR 1.3 Tujuan dan fungsi KAK/TOR 1.4 Jenis – Jenis KAK/TOR pihak ketiga	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Praktik	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
2	Menyusun Format dan Komponen KAK/TOR	Format dan Komponen TOR	2.1 Tata cara penyusunan KAK/TOR 2.2 Format KAK/TOR 2.3 Komponen KAK/TOR	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Praktik	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	3 JP (135 menit)	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan
3	Memahami Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Rincian Anggaran Biaya (RAB)	3.1 Dasar Hukum 3.2 Pengertian RAB 3.3 Tujuan dan fungsi RAB	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system	1 JP (45 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
				Praktik	Bahan Tayang Wifi flipcard		Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
4	Menyusun Format dan Komponen RAB	Format dan Komponen RAB	4.1 Tata cara penyusunan RAB 4.2 Format RAB 4.3 Komponen RAB	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Praktik	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)
3. Alokasi Waktu : 9 JP (@45 menit x 9 JP= 405 menit) Klasikal 9 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami pengertian, tujuan dan fungsi Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, format dan komponen TOR/KAK, pengertian, tujuan dan fungsi Rincian Anggaran Biaya (RAB), format dan komponen RAB.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai dokumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan baik.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR)
 2. Menyusun Format dan Komponen KAK/TOR
 3. Memahami Rincian Anggaran Biaya (RAB)
 4. Menyusun format dan komponen RAB

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

1. Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR);
2. Format dan komponen KAK/TOR;
3. Rincian Anggaran Biaya (RAB); dan
4. Format dan komponen RAB.

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Dasar hukum;
- 1.2 Pengertian KAK/TOR;
- 1.3 Tujuan dan fungsi KAK/TOR;
- 1.4 Jenis-jenis KAK/TOR pihak ketiga;
- 2.1 Tata cara penyusunan KAK/TOR;
- 2.2. Format KAK/TOR;
- 2.3 Komponen KAK/TOR;
- 3.1 Dasar hukum;
- 3.2 Pengertian RAB;
- 3.3 Tujuan dan fungsi RAB;
- 4.1 Tata cara penyusunan RAB;
- 4.2 Format RAB; dan
- 4.3 Komponen RAB.

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media & Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	Klasikal Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop LCD Pelantang suara Sound System Wifi Bahan Tayang	15 menit
2	Penyajian Klasikal Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term Of Reference</i> (TOR) Format Dan Komponen KAK/TOR	2.1 Menanyakan kepada peserta pengertian KAK/TOR 2.2 Menjelaskan pengertian KAK/TOR dan dasar hukum penyusunan KAK/TOR 2.3 Menanyakan kepada peserta pentingnya penyusunan TOR/RAB 2.4 Menjelaskan tujuan dan fungsi KAK/TOR 2.5 Menjelaskan tata cara penyusunan KAK/TOR 2.6 Menjelaskan format dan komponen KAK/TOR 2.7 Meminta peserta praktik penyusunan KAK/TOR	2.1 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan 2.2 Menyimak dan tanya jawab 2.3 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.4 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.5 Memperhatikan dan tanya jawab 2.6 Menyimak dan tanya jawab 2.7 Praktik penyusunan KAK/TOR	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan Praktik	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang Flipchart	360 menit

	Rincian Anggaran Biaya (RAB) Format dan Komponen RAB	untuk kegiatan rutin dan non rutin 2.8 Membahas bersama-sama hasil praktik penyusunan KAK/TOR 2.9 Menjelaskan dasar hukum dan pengertian RAB 2.10 Menanyakan kepada peserta pentingnya penyusunan RAB 2.11 Menjelaskan tujuan dan fungsi RAB 2.12 Menjelaskan tata cara penyusunan RAB 2.13 Menjelaskan format dan komponen RAB 2.14 Meminta peserta mempraktikkan penyusunan RAB 2.15 Membahas bersama-sama hasil praktik penyusunan RAB	2.8 Menyimak dan bertanya 2.9 Menyimak dan tanya jawab 2.10 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.11 Menyimak dan tanya Jawab 2.12 Memperhatikan dan tanya jawab 2.13 Memperhatikan dan tanya jawab 2.14 Menyimak dan mempraktikkan penyusunan RAB 2.15 Memperhatikan dan tanya jawab			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi Jamboard 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi Jamboard 3.2 Menyimak 3.3 Menjawab salam	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi Jamboard	30 menit

		3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.			Form penilaian	
--	--	--	--	--	----------------	--

8. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.

9. Referensi:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi
3. Alokasi Waktu : 12 JP (@45 menit x 12 JP= 540 menit) Klasikal 12 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami kebijakan penyusunan RKA K/L, tata cara penyusunan RKA-K/L, tata cara penelaahan RKA-K/L, format baru RKA-K/L dan tata cara pengisiannya.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) pada aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami kebijakan penyusunan rencana kinerja dan RKA-K/L;
 2. Memahami tata cara penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA;
 3. Memahami tata cara penelaahan RKA-K/L; dan
 4. Memahami format baru RKA-K/L dan tata cara pengisiannya.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Kebijakan Penyusunan RKA-K/L	Kebijakan Penyusunan RKA-K/L	1.1 Konsep Perencanaan dan Penganggaran 1.2 Penerapan Kebijakan dalam Perencanaan dan Penganggaran	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Peraturan Menteri
2	Memahami Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA	Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA	2.1 Status History pada aplikasi KRISNA 2.2 Aplikasi SAKTI 2.3 Alur penyusunan Anggar 2.4 Migrasi Data RKA-K/L. Input Data RKA-K/L dari awal 2.5 Pembagian pagu per PP	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	4 JP (180 menit)	Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan
3	Memahami Tata Cara Penelaahan RKA-K/L	Tata Cara Penelaahan RKA-K/L	3.1 Persiapan Penelaahan RKA-K/L 3.2 Proses Penelaahan 3.3 Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	3 JP (135 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
4	Memahami Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya	Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya	4.1 Format Baru RKA-K/L 4.2 Tata Cara Pengisian	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	3 JP (135 Menit)	Pelaporan Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Aplikasi
3. Alokasi Waktu : 12 JP (@45 menit x 12 JP= 540 menit) Klasikal 12 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami kebijakan penyusunan RKA-K/L, tata cara penyusunan RKA-K/L, tata cara penelaahan RKA-K/L, format baru RKA-K/L dan tata cara pengisiannya.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta mampu menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) pada aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 - 1) Memahami kebijakan penyusunan RKA-K/L;
 - 2) Memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
 - 3) Memahami tata cara penelaahan RKA-K/L; dan
 - 4) Memahami format baru RKA-K/L dan tata cara pengisiannya.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

- 1) Kebijakan penyusunan RKA-K/L;
- 2) Tata cara penyusunan RKA-K/L pada aplikasi KRISNA dan SAKTI;
- 3) Tata cara penelaahan RKA-K/L; dan
- 4) Format baru RKA-K/L dan tata cara pengisiannya.

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Konsep perencanaan dan penganggaran;
- 1.2 Penerapan kebijakan dalam perencanaan dan penganggaran;
- 2.1 Status history pada aplikasi KRISNA;
- 2.2 Aplikasi SAKTI;
- 2.3 Alur penyusunan anggaran;
- 2.4 Migrasi data RKA-K/L input data RKA-K/L dari awal;
- 2.5 Pembagian pagu per PPK;
- 3.1 Persiapan penelaahan RKA-K/L;
- 3.2 Proses penelaahan;
- 3.3. Tindak lanjut hasil penelaahan RKA-K/L;
- 4.1 Format baru RKA-K/L; dan

4.2 Tata cara pengisian.

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media & Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	Klasikal Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop LCD Pelantang suara Sound System Wifi Bahan Tayang	15 menit
2	Penyajian Klasikal Kebijakan Penyusunan RKA-K/L Tata Cara Penyusunan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI-KRISNA	2.1 Menanyakan kepada peserta tentang konsep Perencanaan dan Penganggaran 2.2 Menjelaskan Bagan konsep Perencanaan dan Penganggaran 2.3 Menjelaskan status history pada aplikasi SAKTI 2.4 Menjelaskan alur penyusunan anggaran 2.5 Meminta peserta mensimulasikan migrasi data RKA-K/L dan cara	2.1 Memperhatikan, dan menjawab pertanyaan 2.2 Menyimak dan tanya jawab 2.3 Menyimak dan tanya jawab 2.4 Memperhatikan, tanya jawab dan mencatat 2.5 Memperhatikan dan melakukan simulasi	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Penugasan Simulasi	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang	495 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media & Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Tata Cara Penelaahan RKA-K/L Format Baru RKA-K/L dan Tata Cara Pengisiannya	menginput data RKA-K/L dari awal 2.6 Membahas simulasi migrasi data dan peninputan RKA-K/L pada aplikasi SAKTI 2.7 Menjelaskan pembagian pagu per PPK 2.8 Menanyakan kepada peserta cara penelaahan RKA-K/L 2.9 Menjelaskan tahapan dalam penelaahan RKA-K/L a. Persiapan Penelaahan RKA-K/L b. Proses Penelaahan c. Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L 2.10 Menjelaskan format Baru RKA-K/L	2.6 Menyimak dan tanya jawab 2.7 Menyimak dan bertanya 2.8 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.9 Menyimak, tanya jawab dan mencatat 2.10 Menyimak dan bertanya			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi mentimeter 3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran 3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi mentimeter 3.2 Menyimak 3.3 Menjawab salam	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi Pelantang Suara Bahan Tayang Aplikasi mentimeter Form penilaian	30 menit

6. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.
7. Referensi:
 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.
 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan.

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Tata Cara Revisi Anggaran
3. Alokasi Waktu : 9 JP (@45 menit x 9 JP= 405 menit) Klasikal 9 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep revisi anggaran, kewenangan revisi anggaran, mekanisme revisi anggaran, batas akhir dan penyampaian pengesahan revisi anggaran.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami tata cara revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami konsep dan prinsip revisi anggaran;
 2. Memahami kewenangan revisi anggaran;
 3. Memahami mekanisme revisi anggaran; dan
 4. Memahami batas akhir dan penyampaian pengesahan revisi anggaran.

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Memahami Konsep Revisi Anggaran	Konsep Revisi Anggaran	1.1 Konsep Revisi Anggaran 1.2 Tema Revisi Anggaran	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
2	Memahami Kewenangan Revisi Anggaran	Kewenangan Revisi Anggaran	2.1 Revisi Anggaran Kewenangan KPA 2.2 Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Perbendaharaan (DJPb) 2.3 Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Anggaran (DJA)	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan
3	Memahami Mekanisme Revisi Anggaran	Mekanisme Revisi Anggaran	3.1 Mekanisme Revisi Anggaran di Ditjen Anggaran (DJA) 3.2 Mekanisme Revisi Anggaran di Ditjen Perbendaharaan (DJPb) 3.3 Mekanisme Revisi Anggaran antar Kementerian/Lembaga 3.4 Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan ajar Wifi flipcard	3 JP (135 menit)	

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA 3.5 Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L yang mengakibatkan Perubahan DIPA				Pelaporan Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024
4	Memahami Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran	Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran	4.1 Batas Akhir Penerimaan Usulan 4.2 Pengesahan Revisi Anggaran	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang suara Sound system Bahan Tayang Wifi flipcard	2 JP (90 menit)	

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan *Planning and Budgeting*
2. Mata Pelatihan : Tata Cara Revisi Anggaran
3. Alokasi Waktu : 9 JP (@45 menit x 9 JP= 405 menit) Klasikal 9 JP
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami konsep dasar perencanaan dan penganggaran. Pembelajaran meliputi pengertian perencanaan dan penganggaran, siklus perencanaan dan penganggaran, fungsi perencanaan dan jenganggaran, dan jenis-jenis penganggaran.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mempelajari mata pelatihan ini, diharapkan peserta memahami tata cara revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat:
 1. Memahami konsep dan prinsip revisi anggaran;
 2. Memahami kewenangan revisi anggaran;
 3. Memahami mekanisme revisi anggaran; dan
 4. Memahami batas akhir dan penyampaian pengesahan revisi anggaran.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

a. Materi Pokok:

1. Konsep dan prinsip revisi anggaran;
2. Kewenangan revisi anggaran;
3. Mekanisme revisi anggaran; dan
4. Batas akhir dan penyampaian pengesahan revisi anggaran.

b. Sub materi pokok:

- 1.1 Konsep dan prinsip revisi anggaran;
- 1.2 Tema revisi anggaran;
- 2.1 Revisi anggaran kewenangan KPA;
- 2.2 Revisi anggaran kewenangan Ditjen Perbendaharaan (DJPb);
- 2.3 Revisi anggaran kewenangan Ditjen Anggaran (DJA);
- 3.1 Mekanisme revisi anggaran di Ditjen Anggaran (DJA);
- 3.2 Mekanisme revisi anggaran di Ditjen Perbendaharaan (DJPb);
- 3.3 Mekanisme revisi anggaran antar Kementerian/Lembaga;
- 3.4 Mekanisme revisi anggaran Pada K/L yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA;
- 3.5 Mekanisme revisi anggaran Pada K/L yang mengakibatkan perubahan DIPA;

4.1 Batas akhir penerimaan usulan; dan

4.2 Pengesahan revisi anggaran.

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	Klasikal Pendahuluan	1.1 Memberikan salam dan perkenalan 1.2 Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan memperkenalkan diri 1.3 Menjelaskan tujuan pembelajaran	1.1 Memperhatikan dan menjawab salam 1.2 Merespon dan mengikuti aktivitas fun game 1.3 Menyimak dan mencatat	Ceramah Tanya Jawab Game	Laptop LCD Pelantang suara Sound System Wifi Bahan Tayang	15 menit
2	Penyajian Klasikal Konsep Revisi Anggaran Kewenangan Revisi Anggaran Mekanisme Revisi Anggaran Batas Akhir dan Penyampaian Pengesahan	2.1 Menanyakan kepada peserta “mengapa harus melakukan revisi anggaran” 2.2 Menjelaskan konsep revisi anggaran 2.3 Menjelaskan tema revisi anggaran 2.4 Meminta peserta untuk berdiskusi membahas kewenangan dan mekanisme revisi anggaran.	2.1 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.2 Menyimak dan tanya jawab 2.3 Menyimak dan tanya jawab 2.4 Berdiskusi membentuk 6 (enam) kelompok dengan tema: a. Mekanisme Revisi	Ceramah Tanya Jawab Curah Pendapat Diskusi Penugasan	Laptop LCD Pelantang Suara Sound system Wifi Bahan Tayang Flipchart	360 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
	Revisi Anggaran	2.5 Meminta peserta mempresentasikan hasil diskusi 2.6 Menjelaskan Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA dan yang mengakibatkan perubahan DIPA 2.7 Menanyakan kepada peserta batas akhir revisi DIPA 2.8 Menjelaskan batas akhir penerimaan usulan 2.9 Menjelaskan pengesahan revisi anggaran	Anggaran Kewenangan KPA b. Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Perbendaharaan (DJPb) c. Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Anggaran (DJA) 2.5 Presentasi hasil diskusi 2.6 Memperhatikan dan menyimak 2.7 Menyimak dan menjawab pertanyaan 2.8 Menyimak dan tanya jawab 2.9 Menyimak dan tanya jawab			
3	Penutup	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi ideaboardz	3.1 Melakukan evaluasi melalui aplikasi ideaboardz	Ceramah Tanya jawab Brainstorming	Laptop LCD Wifi	30 menit

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media&Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
		3.2 Membuat kesimpulan pembelajaran	3.2 Menyimak		Pelantang Suara	
		3.3 Menutup kegiatan dengan memberikan motivasi serta mengucapkan salam.	3.3Menjawab salam		Bahan Tayang Aplikasi ideaboard Form penilaian	

8. Evaluasi Pembelajaran: Penilaian keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan, memberikan ide atau pendapat, keaktifan dalam diskusi, dan presentasi.

9. Referensi:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Lampiran 2

FORMULIR 4: EVALUASI PESERTA

NO	NAMA PESERTA	NIP	TEMPAT TUGAS	RERATA NILAI AKADEMIK (nilai akademik per mata pelatihan, nilai pre & post test)	RERATA NILAI KETERAMPILAN (nilai keterampilan per mata pelatihan)	RERATA NILAI SIKAP (nilai sikap per mata pelatihan)	NILAI HASIL PEMBELAJARAN	PREDIKAT	PERINGKAT
				(35%)	(50%)	(15%)			

Nilai Hasil Pembelajaran (NPH)

NPH	PREDIKAT
$90 < \text{NPH} \leq 100$	Sangat Memuaskan
$80 < \text{NPH} \leq 90$	Memuaskan
$70 < \text{NPH} \leq 80$	Baik
$60 < \text{NPH} \leq 70$	Kurang Baik

Tidak Memenuhi Kualifikasi

[illegible][illegible]

Sangat memuaskan ($90.00 \leq \text{skor} \leq 100$)

Cukup memuaskan (70.00 < skor < 80.00)

Tidak memuaskan (skor < 70.00)

FORMULIR 6: EVALUASI PENYELENGGARA

NO	ASPEK	INDIKATOR	SKOR	SARAN/TANGGAPAN
1	Kepesertaan	Penetapan Peserta		
		Pemanggilan Peserta		
		Penegakan Disiplin Peserta		
2	Kepanitiaan	Pelayanan kepada Peserta		
		Kerjasama dengan Peserta		
		Pelayanan kepada Narasumber		
		Sikap terhadap Peserta		
		Kedisiplinan Panitia		
		Akomodasi		
		Konsumsi		
		Sarana Pelatihan		
3	Kurikulum	Jadwal Pelatihan		
		Materi Pelatihan		
		Manfaat Materi Pelatihan		
	Rata-rata Skor			
	Skor Tertinggi			
	Skor Terendah			



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI