



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS/PANDUAN



**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 Fotografi

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	4
D. Kompetensi	4
BAB II KURIKULUM.....	5
A. Struktur Kurikulum.....	5
B. Uraian Mata Pelatihan	7
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN.....	17
A. Metode Pembelajaran.....	17
B. B. Ruang Lingkup.....	17
BAB IV PENUTUP.....	28
Lampiran 1 Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP).....	28
Lampiran 2 Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak terlepas dari suatu kegiatan mengeluarkan keputusan dan/atau tindakan administrasi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama Kementerian Agama mempunyai tugas membantu Menteri Agama menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang pendidikan dan pelatihan.

Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama merupakan acuan dan pegangan serta pedoman dalam penyusunan Juklak/Juknis dan Panduan Kementerian Agama yang dimaksudkan sebagai pegangan bagi petugas pelaksana di tingkat pusat dan daerah yang bertanggung jawab dan berwenang dalam melaksanakan kegiatan. Sehingga pendidikan dan pelatihan akan dapat dilakukan dengan tertib, apabila ada suatu regulasi dan metode yang pasti, baku, dan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan dalam penyusunan keputusan, baik di tingkat Pusat (Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama) maupun Daerah (Balai Diklat Keagamaan dan Lembaga Diklat Keagamaan) pada Kementerian Agama.

Dalam tahapan penyusunan diharapkan ada keseragaman pola pikir serta bertujuan menciptakan tertib administrasi dan keselarasan dalam penyusunan pedoman, Juklak/Juknis, dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama menyiapkan suatu proses pelatihan Pedoman, Juklak/Juknis, dan Panduan yang akan

menjadi keterpaduan dalam prosedur penyusunan pedoman bagi peserta dan lembaga kediklatan di bawah naungan Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama.

B. Pengertian Umum

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Keputusan adalah jenis peraturan perundang-undangan yang materi muatannya berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat penetapan terhadap suatu subyek/obyek sebuah pelaksanaan kebijakan/penyelenggaraan kegiatan.
5. Instrumen hukum adalah alat/dokumen yang dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan suatu kegiatan.
6. Pemrakarsa adalah satuan kerja/organisasi yang bertanggung jawab atas suatu pelaksanaan kebijakan/penyelenggaraan kegiatan, dimana pelaksanaan kebijakan/penyelenggaraan kegiatan tersebut memerlukan suatu keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Perancang adalah petugas pelaksana yang bertanggung jawab dalam penyusunan suatu keputusan yang ditetapkan oleh pejabat

- yang berwenang.
8. Menteri adalah Menteri Agama.
 9. Sekjen adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Agama.
 10. Dirjen adalah Direktur Jenderal pada Kementerian Agama.
 11. Irjen adalah Inspektur Jenderal Kementerian Agama
 12. Ka.Badan adalah Kepala Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan.
 13. Pimpinan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri adalah:
 - Rektor: Universitas Islam Negeri (UIN), Institut Agama Islam Negeri (IAIN), dan Institut Hindu Dharma Negeri (IHDN).
 - Ketua: Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN), Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri (STAKN), Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN), dan Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri (STABN).
 14. Ka.Kanwil adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
 15. Kepala Balai adalah Kepala Balai Litbang Agama dan Kepala Balai Diklat Keagamaan.
 16. Ka.Kankemenag adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 17. Ka. Loka adalah Kepala Loka Diklat Keagamaan.
 18. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku peserta yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas dalam jabatannya.
 19. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja ASN dimaksudkan dalam keputusan ini adalah Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan.
 20. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan pelatihan pengelolaan kinerja bertujuan membekali peserta agar memiliki kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai secara efektif dan efisien.

Adapun sasaran pelatihan ini adalah pegawai ASN: pejabat struktural, jabatan fungsional, dan pelaksana.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui pelatihan pengelolaan kinerja adalah pada akhir pelatihan peserta mampu mengelola kinerja pegawai secara efektif dan efisien.

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

- a. Membangun komitmen belajar;
- b. Menerapkan program pelatihan/overview pelatihan;
- c. Menjelaskan kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama;
- d. Menjelaskan pengembangan sumber daya ASN di Kementerian Agama;
- e. Menjelaskan Nilai-nilai BerAKHLAK;
- f. Mampu menyusun pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- g. Mampu menyusun Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- h. Mampu menyusun Juknis Pelatihan Teknis Administrasi.
- i. Mampu menyusun panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- j. Mampu menjelaskan konsep dasar Pedoman, Juklak, Juknis, dan panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- k. Mampu menganalisis dalam penyusunan Juklak, Juknis, dan Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- l. Mampu menyusun *outline* Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi; dan
- m. Mampu mempraktikkan penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan panduan Pelatihan Teknis Administrasi.

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan dikelompokkan dalam 3 (tiga) kelompok mata pelatihan yaitu mata pelatihan dasar, inti, dan penunjang.

1. Mata pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Mata pelatihan kelompok dasar
 - 1) Pembangunan bidang agama
 - 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3) Nilai-nilai BerAKHLAK
 - b. Mata pelatihan kelompok inti
 - 1) Penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - 2) Konsep dasar penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - 3) Analisis masalah penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - 4) *Outline* penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - 5) Praktik penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan
 - c. Mata Pelatihan Kelompok Penunjang
 - 1) Pengarahan program pelatihan
 - 2) Evaluasi pembelajaran
 - 3) *Building Learning Commitment* (BLC)
 - 4) Evaluasi program

2. Jam Pelajaran

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 51 JP, dengan rincian sebagai berikut:

Struktur Kurikulum Klasikal/Blended

No.	Mata Pelatihan/Kegiatan	Jumlah JP		
		ASynchorous	Synchorous/PJJ/Klasikal	Total
A.	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan bidang agama	1	2	3
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1	2	3
3	Nilai-nilai BerAKHLAK	1	2	3
	Jumlah dasar			9
B	Kelompok Inti			
1	Penyusunan pedoman	3	6	9
2	Penyusunan juklak	3	6	9
3	Penyusunan juknis	3	6	9
4	Penyusunan panduan	3	6	9
	Jumlah inti	12	24	36
C	Kelompok Penunjang			
1	Pengarahan program pelatihan	-	2	2
2	Evaluasi pembelajaran	-	2	2
3	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	-	2	2
4	Evaluasi program	-	-	-
	Jumlah penunjang		6	6
	Jumlah keseluruhan	15	36	51

Struktur Kurikulum Pelatihan Jarak Jauh

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
A.	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan bidang agama dan keutuhan NKRI	1		1
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1		1
3	Nilai-nilai BerAKHLAK	1		1
	Jumlah dasar	3	-	3
B	Kelompok Inti			
1	Penyusunan pedoman	3	6	9
2	Penyusunan juklak	3	6	9

3	Penyusunan juknis	3	6	9
4	Penyusunan panduan	3	6	9
	Jumlah inti	12	24	36
C	Kelompok Penunjang			
1	Pengarahan program pelatihan	2		2
2	Evaluasi pembelajaran	2		2
3	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	2		2
4	Evaluasi program	-	-	-
	Jumlah penunjang	6		6
	Jumlah keseluruhan	21	24	45

Keterangan:

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

**) Mata pelatihan inti: 21 JP *synchronous* dan atau belajar mandiri melalui LMS PJJ dan 24 JP Klasikal

3. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan 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 pada Pelatihan Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan terdiri dari kelompok dasar, kelompok inti, dan kelompok penunjang sebagaimana berikut ini.

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

a. Pembangunan Bidang Agama

1) Deskripsi singkat

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

2) Hasil belajar

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

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

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

b. Nama mata pelatihan: pengembangan SDM

1) Deskripsi singkat

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

2) Hasil belajar

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

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

2) Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

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

c. Nama mata pelatihan: nilai-nilai BerAKHLAK

1) Deskripsi singkat

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

2) Hasil belajar

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

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi pokok **nilai-nilai BerAKHLAK** Materi pokok terdiri atas:

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

g) Konsep nilai Kolaboratif.

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

a. Mata pelatihan penyusunan pedoman

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* Pedoman, Juknis, Juklak, dan Panduan serta mempraktikkan bagaimana penyusunan Pedoman, Penyusunan Juklak, Penyusunan Juknis, dan Penyusunan Panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun Pedoman, Juklak, juknis, dan Panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menyusun pedoman sesuai aturan yang berlaku.

3) Indikator hasil Belajar

- a. Mampu menyusun Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
- d. Mampu menganalisis dalam penyusunan Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;

- e. Mampu menyusun *outline* Pedoman Pelatihan Teknis Administrasi;
 - f. Mampu mempraktikkan penyusunan pedoman pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.
- 4) Materi pokok penyusunan pedoman Materi pokok terdiri atas:
- a. Gambaran keseluruhan tentang konsep dasar penyusunan pedoman yang terdiri dari:
 - a). Pengertian tentang konsep penyusunan pedoman;
 - b). Manfaat tentang penyusunan pedoman;
 - c). Prinsip penyusunan pedoman (melalui MOOC).
 - b. Analisis masalah dalam penyusunan pedoman
 - a). Literatur tentang penyusunan pedoman;
 - b). *Review* penyusunan pedoman;
 - c). *Case study*.
 - c. *Outline* penyusunan pedoman
 - d. Praktik penyusunan pedoman

b. Mata pelatihan penyusunan juknis

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* Pedoman, Juknis, Juklak, dan Panduan serta mempraktikkan bagaimana penyusunan Pedoman, Penyusunan Juklak, Penyusunan Juknis, dan Penyusunan Panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

d. Hasil belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menyusun juknis sesuai aturan yang berlaku.

e. Indikator hasil belajar

- a. Mampu menyusun Juknis Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar Juknis Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip Juknis Pelatihan Teknis Administrasi;
- d. Mampu Menganalisis dalam Penyusunan Juknis Pelatihan Teknis Administrasi
- e. Mampu menyusun *outline* Juknis Pelatihan Teknis Administrasi;
- f. Mampu mempraktikkan penyusunan juknis pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.

4). Materi pokok penyusunan juknis Materi pokok terdiri atas:

- a. Gambaran keseluruhan tentang konsep dasar penyusunan juknis yang terdiri dari:
 - a). Pengertian tentang konsep penyusunan juknis;
 - b). Manfaat tentang penyusunan juknis;
 - c). Prinsip penyusunan juknis (melalui MOOC).
- b. Analisis masalah dalam penyusunan juknis
 - a). Literatur tentang penyusunan juknis;
 - b). *Review* penyusunan juknis; dan
 - c). *Case study*.
- c. *Outline* penyusunan juknis
- d. Praktik penyusunan juknis

c. Mata pelatihan penyusunan juklak

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* Pedoman, Juknis, Juklak, dan Panduan serta mempraktikkan bagaimana penyusunan Pedoman, Penyusunan Juklak, Penyusunan Juknis, dan Penyusunan Panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat menyusun juklak sesuai aturan yang berlaku.

3) Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta:

- a. Mampu menyusun Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- d. Mampu menganalisis dalam penyusunan Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- e. Mampu menyusun *outline* Juklak Pelatihan Teknis Administrasi;
- f. Mampu mempraktikkan penyusunan juklak pelatihan sesuai

kaidah yang berlaku.

4). Materi pokok: pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Materi pokok terdiri atas:

- a. Gambaran keseluruhan tentang konsep dasar penyusunan pedoman yang terdiri dari:
 - a). Pengertian tentang konsep penyusunan juklak;
 - b). Manfaat tentang penyusunan juklak;
 - c). Prinsip penyusunan juklak (melalui MOOC).
- b. Analisis masalah dalam penyusunan juklak
 - a). Literatur tentang penyusunan juklak;
 - b). *Review* penyusunan juklak;
 - c). *Case study*.
- c. *Outline* penyusunan juklak
- d. Praktik penyusunan juklak

d. Mata pelatihan penyusunan panduan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* Pedoman, Juknis, Juklak, dan Pedoman serta mempraktikkan bagaimana penyusunan Pedoman, Penyusunan Juklak, Penyusunan Juknis, dan Penyusunan Panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta dapat

menyusun panduan sesuai aturan yang berlaku.

3) Indikator hasil belajar

- a. Mampu menyusun Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- b. Mampu menjelaskan indikator konsep dasar Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- c. Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- d. Mampu menganalisis dalam penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- e. Mampu menyusun *outline* Panduan Pelatihan Teknis Administrasi;
- f. Mampu mempraktikkan penyusunan panduan pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.

4) Materi pokok terdiri atas:

- a. Gambaran keseluruhan tentang Konsep dasar penyusunan panduan yang terdiri dari:
 - a). Pengertian tentang konsep penyusunan panduan;
 - b). Manfaat tentang penyusunan panduan;
 - c). Prinsip penyusunan panduan (melalui MOOC).
- b. Analisis masalah dalam penyusunan panduan
 - a). Literatur tentang penyusunan panduan;
 - b). *Review* penyusunan panduan.
 - c). *Case study*.
- c. *Outline* penyusunan panduan
- d. Praktik penyusunan panduan

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

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

2. Pembelajaran Klasikal

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

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan meliputi:
 - Persiapan;
 - Peserta;
 - Tenaga pelatihan;
 - Fasilitas; dan
 - Pendanaan.

2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan yang meliputi:
 - Lembaga penyelenggara pelatihan;
 - Mekanisme pelaksanaan;
 - Waktu pelaksanaan pelatihan;
 - Evaluasi;
 - Pelaporan.
3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
 - Pemantauan dan evaluasi;
 - Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
 - Evaluasi pasca pelatihan.

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

- a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
 - 2) Kepala Bagian Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha menyiapkan dokumen Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

- b. Peserta

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

Jumlah Peserta

- Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan adalah sebagai berikut:

- a) Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta;
 - b) Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran adalah pengampu materi (Widyaiswara atau pegawai lainnya);
 - c) Pengelola dan Penyelenggara yaitu Pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan; dan
 - 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 di bidang peningkatan kinerja SDM.
 - 2) Pengampu Materi
Pengampu materi yang berstatus Widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Berpendidikan paling rendah Magister sarjana (strata 2) atau yang setara;
 - b) Berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;

- c) Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan
- d) Bagi pengampu materi selain Widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.

3) Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

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

d. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan 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 Teknis Juklak, Juknis dan Panduan dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - (1) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan;
 - (2) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan 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).
- 3) Pemberian umpan balik (cara menjawab pertanyaan);

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:

- 3) Nilai 90-100 = sangat kompeten
- 4) Nilai 80-89 = kompeten

- 5) Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- 6) 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;
- 9) Kerja sama antar Widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/*tim teaching*); dan
- 10) Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas.

Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:

- 7) Nilai 90-100 = sangat kompeten.
- 8) Nilai 80-89 = kompeten
- 9) Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- 10) 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 3S (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 optimal, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: Tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (*Flipchart, LCD, Soundsystem, Wifi, dll*), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*Green Office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan
- 11) Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan dilakukan oleh tim penjamin mutu
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- c. Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:
 - 1) melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan;
 - 2) dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan.

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan selesai diselenggarakan;
- b. Komponen yang akan dievaluasi meliputi:
kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan menyusun materi-materi pelatihan di tempat kerja yang meliputi:

- 1) Penerapan keterampilan alumni di unit kerja;
 - 2) Kemanfaatan pelatihan yang dihasilkan; dan
 - 3) Kreativitas dan inovasi yang dikembangkan oleh alumni;
- c. Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Teknis Juklak, Juknis dan Panduan.
 - 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

Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman Juklak/Juknis, dan Panduan merupakan acuan bagi Pusbangkom Manajemen Kepemimpinan, dan Moderasi Beragamai, Balai Diklat Keagamaan (BDK), dan Loka Diklat Keagamaan (LDK) untuk menyelenggarakan Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman Juklak/Juknis, dan Panduan pada unit kerja masing-masing. Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman Juklak/Juknis, dan Panduan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan/setelah disosialisasikan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama dan akan diadakan penyempurnaan secara berkala bila masih ada kekurangan dan ketidaksesuaian

Lampiran 1

Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP)

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)TEKNIS PENYUSUNAN PEDOMAN, JUKLAK/JUKNIS, DAN PANDUAN

Nama Program Pelatihan: Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan

Alokasi Waktu : 51 JP @ 45 Menit

Deskripsi Program : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang penyusunan pedoman, juklak, juknis, dan panduan, menganalisis dengan muatan *literatur review*, dan *case study*, mampu membuat *outline* pedoman, juknis, juklak, dan pedoman serta mempraktikkan bagaimana penyusunan pedoman, penyusunan juklak, penyusunan juknis, dan penyusunan pedoman. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, Juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

Tujuan Program
Kompetensi Dasar : Pada akhir pelatihan peserta mampu menyusun pedoman, juklak, juknis, dan pedoman sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Indikator Keberhasilan : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

- Mampu menyusun pedoman pelatihan teknis administrasi;
- Mampu menjelaskan indikator konsep dasar pedoman pelatihan teknis administrasi;
- Mampu menjelaskan tujuan, manfaat, dan prinsip pedoman pelatihan teknis

administrasi;

- d. Mampu menganalisis dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis administrasi;
- e. Mampu menyusun *outline* pedoman pelatihan teknis administrasi;
- f. Mampu mempraktikkan penyusunan pedoman pelatihan sesuai kaidah yang berlaku.

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

	2. Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama	2. Asta Program Prioritas a. Kerukunan dan cinta kemanusiaan b. Ekoteologi c. Layanan Keagamaan Bedampak d. Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi e. Pesantren Berdaya f. Pemberdayaan Ekonomi Umat g. Sukses Penyelenggaraan Haji h. Digitalisasi Tata Kelola					
2.	1. Menjelaskan konsep pengembangan SDM	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep Pengembangan SDM 1.1. Pengertian SDM 1.2. Manfaat Pengembangan SDM Strategi Pengembangan SDM	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. UU ASN Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang

							Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 4. Tentang Manajemen PPPK PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. PerLAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
--	--	--	--	--	--	--	--

	2. Menjelaskan Pengembangan SDM Kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama 2.1 Bentuk Pengembangan Kompetensi 2.2 Profil Pegawai Kemenag 2.3 Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM Kemenag 2.4 Lembaga Pelatihan Kemenag 2.5 Penjaminan Mutu Pelatihan Kemenag				
3.	Menjelaskan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaboratif	Ceramah interaktif; Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN

KELPMPOK INTI							
1.	Peserta dapat menjelaskan penyusunan pedoman pelatihan teknis kediklatan	1. Konsep dasar pedoman 2. Analisis masalah 3. <i>Outline</i> penyusunan pedoman Praktik penyusunan pedoman	1. Pengertian konsep dasar pedoman a. Pengertian konsep dasar pedoman b. Tujuan penyusunan c. Manfaat penyusunan d. Prinsip penyusunan 2. Analisis masalah penyusunan pedoman a. Literatur b. <i>Review</i> c. <i>Case study</i> 3. Proses <i>outline</i> penyusunan pedoman Rangkaian praktik penyusunan pedoman	tanya jawab; <i>brainstorming</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3JP (fasilitator/ pengajar)	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/PDP.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan

							Pegawai Negeri Sipil
2	Peserta dapat menjelaskan penyusunan juklak pelatihan teknis kediklatan	Pengertian Konsep Dasar Juklak	1. Pengertian konsep dasar juklak a. Konsep dasar juklak b. Tujuan penyusunan juklak	Ceramah; tanya jawab; <i>brainstorming</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3JP (fasilitator/ pengajar)	

3	Peserta dapat menjelaskan penyusunan juknis pelatihan teknis kediklatan	1. Pengertian konsep dasar juknis 2. Analisis masalah 3. <i>Outline</i> penyusunan juklak 4. Praktik penyusunan juklak	c. Manfaat penyusunan juklak d. Prinsip penyusunan juklak 2. Analisis masalah penyusunan juklak a. Literatur b. <i>Review</i> c. <i>Case study</i> 3. Proses <i>outline</i> penyusunan juklak 4. Rangkaian praktik penyusunan pedoman juklak 1. Pengertian konsep dasar juknis a. Konsep dasar juknis b. Tujuan penyusunan juknis	Ceramah; tanya jawab; <i>brainstorming</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3JP (fasilitator/ pengajar)	Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U; https://disnakertrans.n tbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-
---	---	--	--	--	--	-----------------------------------	---

4	Peserta dapat menjelaskan penyusunan panduan pelatihan teknis	1. Pengertian konsep dasar panduan 2. Analisis masalah 3. <i>Outline</i> penyusunan juknis 4. Praktik penyusunan juknis	c. Manfaat penyusunan juknis d. Prinsip penyusunan juknis 2. Analisis masalah penyusunan juknis a. Literatur b. <i>Review</i> c. <i>Case study</i> 3. Proses <i>outline</i> penyusunan juknis 4. Rangkaian praktik penyusunan pedoman juklak 1. Pengertian konsep dasar panduan a. Konsep dasar panduan	Ceramah; tanya jawab <i>Brainstorming</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3JP (fasilitator/ pengajar)	Kewirausahaan-Produktif-min.pdf; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan
---	---	---	---	---	--	-----------------------------------	---

	kediklatan		b. Tujuan penyusunan panduan c. Manfaat penyusunan panduan d. Prinsip penyusunan panduan				Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
		2. Analisis masalah	2. Analisis masalah penyusunan panduan a. Literatur b. Review c. Case study				
		3. Outline penyusunan panduan	3. Proses <i>outline</i> penyusunan				
		4. Praktik penyusunan panduan	4. Rangkaian praktik penyusunan panduan				

							Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.n tbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
3. KELOMPOK PENUNJANG							

1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan/ <i>overview</i>	Pengarahan program pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat 2. Menyimulasikan diri dengan tata tertib 3. Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan	Ceramah interaktif; simulasi	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	2 JP (fasilitator/pengajar/ panitia)	
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	<i>Building Learning Commitment</i>	1. Mengenal diri sendiri dan orang lain; 1.1 Pencairan kelas 1.2 Mengenal diri sendiri 1.3 Mengenal orang lain 2. Membangun kelompok dinamis 2.1 Perbedaan kelompok dan tim 2.2 Konsep	Ceramah interaktif; diskusi kelompok; <i>role play</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat; <i>non test:</i> penilaian sikap	2 JP (fasilitator/pengajar / panitia)	<i>Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaran Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, Dinamika Kelompok, Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009; Modul Building</i>

							<i>Learning Commitment (BLC), Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991; Developing Effective Training Skills, London:</i>
--	--	--	--	--	--	--	---

			<i>team building</i> ; 2.3 Membangun kelompok dinamis 3. Menyusun komitmen pembelajaran 3.1 Memilih pengurus kelas 4. Kesepakatan komitmen belajar bersama				Mac Graw Hill Book Company.; Sri Murtini dan Sumarno, <i>Dinamika Kelompok</i> , LAN RI, 2002; Ramli Haris, Dr, MSc, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam Romly, Drs, <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama
3.		Evaluasi pembelajaran				2 JP (fasilitator/ pengajar/p anitia/)	
4.		Evaluasi program					
TOTAL JP (KLASIKAL/SYNCRONOUS/ASYNCRONUS)							51 JP

Lampiran 2

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

1. KELOMPOK DASAR

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Pedoman
2. Mata Pelatihan : **Pembangunan Bidang Agama**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang Kebijakan pembangunan bidang Agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami kebijakan pembangunan bidang Agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - (1) Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang Agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama
 - (2) Menjelaskan asta program prioritas Kementerian Agama.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - a. Konsep kebijakan pembangunan bidang Agama
 - b. Asta program prioritas Kementerian Agama
 - 1) Kerukunan dan cinta kemanusiaan
 - 2) Ekoteologi
 - 3) Layanan keagamaan berdampak
 - 4) Pendidikan unggul, ramah dan terintegrasi
 - 5) Pesantren berdaya
 - 6) Pemberdayaan ekonomi umat
 - 7) Sukses penyelenggaraan haji
 - 8) Digitalisasi tata kelola

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No.	Indikator Keberhasilan	Mata Pelatihan	Pokok Bahasan	Metode	Evaluasi	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Prioritas Kementerian Agama	Konsep kebijakan pembangunan bidang agama		Ceramah interaktif; tanya jawab	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1	
2.	Peserta dapat menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Asta Program Prioritas Kementerian Agama	▪ Kerukunan dan Cinta Kemanusiaan ▪ Ekoteologi ▪ Layanan Keagamaan Berdampak ▪ Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi ▪ Pesantren Berdaya ▪ Pemberdayaan Ekonomi Umat ▪ Sukses Penyelenggaraan Haji ▪ Digitalisasi Tata Kelola	Ceramah Interaktif	Test Non Objective: Uraian Singkat	2	

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Pedoman
2. Mata Pelatihan : **Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**
3. Alokasi Waktu : 3 (tiga) Jam Pelajaran (JP) @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan sumber daya manusia pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran :
- a. Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan sumber daya manusia di Kementerian Agama.
- b. Indikator hasil belajar : Peserta dapat :
1. Menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Menjelaskan pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
- a. Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- 1) Pengertian sumber daya manusia
- 2) Manfaat pengembangan sumber daya manusia
- 3) Strategi pengembangan sumber daya Manusia
- b. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
- 1) Bentuk pengembangan kompetensi
- 2) Profil pegawai Kementerian Agama
- 3) Jenis pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama
- 4) Lembaga pelatihan Kementerian Agama
- 5) Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama.

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Media dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Pengertian SDM 2. Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ceramah Interaktif	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	1			1	1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
2	Peserta dapat menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	- Bentuk Pengembangan Kompetensi - Profil Pegawai Kementerian Agama - Jenis Pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	2			2	

			Lembaga pelatihan Kementerian Agama Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama								
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : **Nilai-nilai BerAKHLAK**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 (seratus tiga puluh lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami nilai-nilai BerAKHLAK.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan konsep nilai Berorientasi Pelayanan;
 2. Menjelaskan konsep nilai Akuntabel;
 3. Menjelaskan konsep nilai Kompeten;
 4. Menjelaskan konsep Harmonis;
 5. Menjelaskan konsep Loyal;
 6. Menjelaskan konsep Adaptif; dan
 7. Menjelaskan konsep Kolaboratif.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan;
 2. Konsep nilai Akuntabel;
 3. Konsep nilai Kompeten;
 4. Konsep nilai Harmonis;
 5. Konsep nilai Loyal;
 6. Konsep nilai Adaptif; dan
 7. Konsep nilai Kolaboratif.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu(JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai Berorientasi Pelayanan	Konsep nilai Berorientasi Pelayanan		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3			3	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employee Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai Akuntabel	Konsep nilai Akuntabel		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> uraian singkat					
3	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai Kompeten	Konsep nilai Kompeten		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> uraian singkat					
4	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai Harmonis	Konsep nilai Harmonis		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> uraian singkat					

5	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai Loyal	Konsep nilai Loyal		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	Non test: uraian singkat					
6	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai Adaptif	Konsep nilai Adaptif		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	Non test: uraian singkat					
7	Peserta dapat menjelaskan konsep nilai Kolaboratif	Konsep nilai Kolaboratif		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom <i>cloud meeting</i>	Non test: uraian singkat					
Jumlah							3			3	

2. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Pengertian Konsep Dasar Pedoman
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 135 (seratus tiga puluh lima)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian konsep dasar pedoman, tujuan penyusunan pedoman, manfaat penyusunan pedoman, dan prinsip penyusunan pedoman. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan pedoman serta prinsip penyusunan pedoman dalam Pelatihan Teknis Administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan pengertian konsep pedoman;
 2. Menguraikan konsep dasar pedoman;
 3. Menjelaskan manfaat dan tujuan pedoman;
 4. Menjelaskan prinsip penyusunan pedoman.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep dasar penyusunan pedoman
 - a. Pengertian konsep dasar pedoman;
 - b. Tujuan penyusunan pedoman;
 - c. Manfaat penyusunan pedoman;
 - d. Prinsip penyusunan pedoman.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan pedoman dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis kediklatan	Konsep dasar penyusunan pedoman	a. Pengertian konsep darar pedoman b. Tujuan penyusunan pedoman c. Manfaat penyusunan pedoman d. Prinsip penyusunan pedoman	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman

												Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/r epository/pedoman?page= 3 ; https://www.youtube.com/w atch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbpro v.go.id/wpcontent/uploads/ 2021/07/Buku-Petunjuk- Teknis-Pelatihan- Kewirausahaan-Produktif- min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis dan, Panduan
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Penyusunan Juklak
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan dan menguraikan konsep dasar juklak, manfaat dan tujuan juklak, prinsip penyusunan juklak, dan menganalisis masalah dalam juklak. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok . Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan, serta prinsip penyusunan juklak dan menganalisis masalah dalam penyusunan juklak pada Pelatihan Teknis Administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 1. Menguraikan konsep dasar juklak;
 2. Menjelaskan manfaat dan tujuan juklak;
 3. Menjelaskan prinsip penyusunan juklak;
 4. Menganalisis masalah dalam juklak.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep dasar penyusunan juklak
 - a. Pengertian konsep dasar juklak;
 - b. Manfaat dan tujuan penyusunan juklak;
 - c. Prinsip penyusunan juklak;
 - d. Analisis masalah dalam juklak.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan juklak, prinsip penyusunan juklak, dan analisis masalah dalam penyusunan juklak pada Pelatihan Teknis Administrasi	Konsep dasar penyusunan juklak	a. Pengertian konsep dasar juklak b. Manfaat dan tujuan penyusunan juklak c. Prinsip penyusunan juklak d. Analisis masalah dalam penyusunan juklak	Ceramah interaktif; diskusi kelompok.	Laptop Komputer/ PC; zoom cloud meeting;	Test non objective; uraian singkat;	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9 /2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan

										Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendagri.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

												Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

PUSBANGKOM MKMB

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Penyusunan Juknis
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan dan menguraikan konsep dasar juknis, manfaat dan tujuan juknis, prinsip penyusunan juknis, dan menganalisis masalah dalam juknis. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan juknis, prinsip penyusunan juknis, dan menganalisis masalah dalam penyusunan juknis pada pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator Hasil Belajar

b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

1. Menguraikan konsep dasar juknis;
2. Menjelaskan manfaat dan tujuan juknis;
3. Menjelaskan prinsip penyusunan juknis; dan
4. Menganalisis masalah dalam juknis.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep dasar penyusunan juknis

- a. Pengertian konsep dasar juknis;
- b. Manfaat dan tujuan penyusunan juknis;
- c. Prinsip penyusunan juknis; dan
- d. Analisis masalah dalam juknis.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan juknis, prinsip penyusunan juknis, dan analisis masalah dalam penyusunan juknis pada pelatihan teknis administrasi	Konsep dasar penyusunan juknis	a. Pengertian konsep dasar juknis b. Manfaat dan tujuan penyusunan juknis c. Prinsip penyusunan juknis d. Analisis masalah dalam penyusunan juknis	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala
----	--	--------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	---

												Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07 .9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggara an Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 201 1 tentang Pedoman Penyelenggara an Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembanga n Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

												Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan .go.id ; <a href="https://pta.kem
enag.go.id/repo
sitory/pedoman
?page=3">https://pta.kem enag.go.id/repo sitory/pedoman ?page=3 ; <a href="https://www.yo
utube.com/wat
ch?v=UIF8hqe
0f8U">https://www.yo utube.com/wat ch?v=UIF8hqe 0f8U ; <a href="https://disnaker
trans.ntbprov.g
o.id/wp-
content/upload
s/2021/07/Buku
-Petunjuk-
Teknis-
Pelatihan-
Kewirausahaan
-Produktif-
min.pdf">https://disnaker trans.ntbprov.g o.id/wp- content/upload s/2021/07/Buku -Petunjuk- Teknis- Pelatihan- Kewirausahaan -Produktif- min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Konsep Dasar Penyusunan Panduan
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan dan menguraikan konsep dasar panduan, manfaat dan tujuan panduan, prinsip penyusunan panduan, dan menganalisis masalah dalam panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan panduan, prinsip penyusunan panduan, dan menganalisis masalah dalam penyusunan panduan pada pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat :
 1. Menjelaskan dan menguraikan konsep dasar panduan;
 2. Menjelaskan manfaat dan tujuan panduan;
 3. Menjelaskan prinsip penyusunan Panduan; dan
 4. Menganalisis masalah dalam panduan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Konsep dasar penyusunan panduan
 - a. Pengertian konsep dasar panduan;
 - b. Manfaat dan tujuan penyusunan panduan;
 - c. Prinsip penyusunan panduan; dan
 - d. Analisis masalah dalam panduan.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Peserta dapat menjelaskan	Konsep dasar penyusunan	a. Pengertian konsep dasar	Ceramah interaktif;	Laptop; Komputer/	Test non objectiv:	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun

	pengertian konsep dasar, manfaat dan tujuan panduan, prinsip penyusunan panduan, dan analisis masalah dalam penyusunan panduan pada pelatihan teknis administrasi	panduan	panduan b. Manfaat dan tujuan penyusunan panduan c. Prinsip penyusunan panduan d. Analisis masalah dalam penyusunan panduan	diskusi kelompok	PC; zoom cloud meeting	uraian singkat					2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07. 9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor:
--	--	---------	---	------------------	------------------------------	----------------	--	--	--	--	--

											14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Analisis Masalah Penyusunan Pedoman
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study*. Dalam penyusunan pedoman dan praktik, metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian dan manfaat tentang literatur, *reviewe*, dan *case study* dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis kediklatan.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menjelaskan pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*; dan
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.

6. Materi Pokok dan
Sub Materi Pokok

- : 1. Analisis masalah
- a. Pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*; dan
 - d. d.Menjelaskan prinsip *case study*.

7. Kegiatan Belajar
Mengajar:

PUSBANGKOM MKMB

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	T	L	P	Total	Referensi/ Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian dan manfaat literatur, <i>review</i> , dan <i>case study</i> dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis kediklatan	Analisis masalah	a. Pengertian dan manfaat analisis masalah b. Menjelaskan manfaat literatur c. Menjelaskan manfaat <i>review</i> d. Menjelaskan prinsip <i>case study</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop komputer/PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective</i> : uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman

											Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Analisis Masalah Penyusunan Juknis
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian manfaat tentang literatur, *review*, serta *case study*. Dalam penyusunan juknis dan praktik, metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian dan manfaat tentang literatur, *review*, serta *case study* dalam penyusunan juknis pelatihan teknis kediklatan.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menjelaskan pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*;
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Analisis masalah
 - a. Pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*;
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian dan manfaat literatur, <i>review</i> , dan <i>case study</i> dalam penyusunan juknis pelatihan teknis kediklatan	Analisis masalah	a. Pengertian dan manfaat analisis Masalah b. Menjelaskan manfaat literatur c. Menjelaskan manfaat <i>reviewe</i> d. Menjelaskan prinsip <i>case study</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; Komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective</i> : uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomo: 677/K.1/Pdp.07.9 /2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraa n Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 201 1 Tentang Pedoman Penyelenggaraa n Pendldlkan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi
----	---	------------------	---	--------------------------------------	---	--	---	--	--	---	---

												Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Analisis Masalah Penyusunan Juklak
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study*. Dalam penyusunan juklak dan praktik, metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian dan manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study* dalam penyusunan juklak pelatihan teknis kediklatan.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menjelaskan pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*; dan
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Analisis masalah
 - a. Pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*; dan
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian dan manfaat literatur, <i>review</i> , dan <i>case study</i> dalam penyusunan juklak pelatihan teknis kediklatan	Analisis masalah	a. Pengertian dan manfaat analisis masalah b. Menjelaskan manfaat literatur c. Menjelaskan manfaat <i>review</i> d. Menjelaskan prinsip <i>case study</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop' komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective</i> : uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 Tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraa n Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 201 1 tentang Pedoman Penyelenggaraa n Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan

											Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan. go.id; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

											Produktif- min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Analisis Masalah Penyusunan Panduan
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam menjelaskan pengertian dan manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study*. Dalam penyusunan panduan dan praktik, metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti akan pengertian dan manfaat tentang literatur, *review*, dan *case study* dalam penyusunan panduan pelatihan teknis kediklatan.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menjelaskan pengertian dan manfaat analisis masalah;
 - b. Menjelaskan manfaat literatur;
 - c. Menjelaskan manfaat *review*; dan
 - d. Menjelaskan prinsip *case study*.

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

: Analisis masalah

- a. Pengertian dan manfaat analisis masalah;
- b. Menjelaskan manfaat literatur;
- c. Menjelaskan manfaat *review*; dan
- d. Menjelaskan prinsip *case study*.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian dan manfaat literatur, <i>review</i> , dan <i>case study</i> dalam penyusunan panduan pelatihan teknis kediklatan	Analisis masalah	a. Pengertian dan manfaat analisis masalah b. Menjelaskan manfaat literatur c. Menjelaskan manfaat <i>review</i> d. Menjelaskan prinsip <i>case study</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective</i> : uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011

											tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hq0f8U; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : *Outline* Penyusunan Pedoman
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam menjelaskan penyusunan *outline* pedoman dan mempraktikan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam penyusunan *outline* pedoman dan mempraktikan dalam penyusunan pedoman pelatihan teknis Administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menyusun *outline* pedoman;
 - b. Mempraktikkan penyusunan dalam *outline*;
 - c. Menjelaskan manfaat dan tujuan penyusunan *outline*; dan
 - d. Menjelaskan hasil dalam penyusunan *outline* yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Outline* penyusunan pedoman
 - a. Tujuan dan manfaat penyusunan pedoman;
 - b. Hasil dalam penyusunan *outline* yang baik;
 - c. Menyusun *outline*; dan
 - d. Mempraktikkan cara penyusunan *outline*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan serta hasil dalam penyusunan yang baik, menyusun <i>outline</i> dan mempraktikkan penyusunan <i>outline</i> pedoman pelatihan teknis administrasi	<i>Outline</i> penyusunan pedoman	a. Tujuan dan manfaat penyusunan pedoman b. Hasil dalam penyusunan <i>outline</i> yang baik c. Menyusun <i>outline</i> d. Mempraktikkan cara penyusunan <i>outline</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; Komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
----	--	-----------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	--

												Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag .go.id/repository/pe doman?page=3 ; https://www.youtub e.com/watch?v=UIF 8hqe0f8U ; https://disnakertran s.ntbprov.go.id/wp- content/uploads/20 21/07/Buku- Petunjuk-Teknis- Pelatihan- Kewirausahaan- Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : *Outline* Penyusunan Juklak
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam menjelaskan penyusunan *outline* juklak dan mempraktikkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam penyusunan *outline* juklak dan mempraktikkan dalam penyusunan juklak pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menyusun *outline* juklak;
 - b. Mempraktikkan penyusunan dalam *outline*;
 - c. Menjelaskan manfaat dan tujuan penyusunan *outline*;
 - d. Menjelaskan hasil dalam penyusunan *outline* yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Outline* penyusunan juklak
 - a. Tujuan dan manfaat penyusunan juklak;
 - b. Hasil dalam penyusunan *outline* yang baik;
 - c. Menyusun *outline*;
 - d. Mempraktikkan cara penyusunan *outline*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan serta hasil dalam penyusunan yang baik, menyusun <i>outline</i> dan mempraktikkan penyusunan <i>outline</i> juklak pelatihan teknis administrasi	<i>Outline</i> penyusunan juklak	a. Tujuan dan manfaat penyusunan juklak b. Hasil dalam penyusunan <i>outline</i> yang baik c. Menyusun <i>outline</i> d. Mempraktikkan cara penyusunan <i>outline</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
----	---	----------------------------------	--	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	--

												Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : *Outline* Penyusunan Juknis
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam menjelaskan penyusunan *outline* juknis dan mempraktikkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam penyusunan *outline* juknis dan mempraktikkan dalam penyusunan juknis pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menyusun *outline* juknis;
 - b. Mempraktikkan penyusunan dalam *outline*;
 - c. Menjelaskan manfaat dan tujuan penyusunan *outline*;
 - d. Menjelaskan hasil dalam penyusunan *outline* yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Outline* penyusunan juknis
 - a. Tujuan dan manfaat penyusunan juknis;
 - b. Hasil dalam penyusunan *outline* yang baik;
 - c. Menyusun *outline*;
 - d. Mempraktikkan cara penyusunan *outline*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan serta hasil dalam penyusunan yang baik, menyusun <i>outline</i> dan mempraktikkan penyusunan <i>outline</i> juknis pelatihan teknis administrasi	<i>Outline</i> penyusunan juknis	a. Tujuan dan manfaat penyusunan juknis b. Hasil dalam penyusunan <i>outline</i> yang baik c. Menyusun <i>outline</i> d. Mempraktikkan cara penyusunan <i>outline</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara
----	---	----------------------------------	--	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	--

											Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id; https://pta.kemenag.go.id/repository/pedoman?page=3; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : *Outline* Penyusunan Panduan
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata p elatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam menjelaskan penyusunan *outline* panduan dan mempraktikkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam penyusunan *outline* panduan dan mempraktikkan dalam penyusunan panduan pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Menyusun *outline* panduan;
 - b. Mempraktikkan penyusuna dalam *outline*;
 - c. Menjelaskan manfaat dan tujuan penyusunan *outline*;
 - d. Menjelaskan hasil dalam penyusunan *outline* yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : *Outline* penyusunan panduan
 - a. Tujuan dan manfaat penyusunan panduan;
 - b. Hasil dalam penyusunan *outline* yang baik;
 - c. Menyusun *outline*;
 - d. Mempraktikkan cara penyusunan *outline*.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan serta hasil dalam penyusunan yang baik, menyusun <i>outline</i> dan mempraktikkan penyusunan <i>outline</i> panduan pelatihan teknis administrasi	<i>Outline</i> penyusunan panduan	a. Tujuan dan manfaat penyusunan panduan b. Hasil dalam penyusunan <i>outline</i> yang baik c. Menyusun <i>outline</i> d. Mempraktikkan cara penyusunan <i>outline</i>	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; Komput/ PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objecti:</i> uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga
----	--	-----------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	---	--	--	---	---

											Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag. go.id/repository/pedo man?page=3 ; https://www.youtube. com/watch?v=UIF8h qe0f8U ; https://disnakertrans. ntbprov.go.id/wp- content/uploads/2021 /07/Buku-Petunjuk- Teknis-Pelatihan- Kewirausahaan- Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Pedoman
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata p elatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam mempraktikkan dan menjelaskan dalam penyusunan pedoman. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok serta praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam mempraktikkan penyusunan pedoman dalam pedoman pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Mempraktikkan penyusunan pedoman;
 - b. Menjelaskan manfaat dan tujuan mempraktikkan penyusunan pedoman; dan
 - c. Menjelaskan hasil dalam penyusunan pedoman yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Praktik penyusunan pedoman
 - a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan pedoman;
 - b. Hasil dalam praktik penyusunan pedoman yang baik; dan
 - c. Mempraktikkan cara penyusunan pedoman.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan, mempraktikkan penyusunan, menjelaskan hasil praktik dalam penyusunan pedoman dan mampu mempraktikkan cara penyusunan pedoman pelatihan teknis administrasi	Praktik penyusunan pedoman	a. Tujuan dan manfaat Mempraktikkan penyusunan pedoman b. Hasil dalam praktik penyusunan pedoman yang baik c. Mempraktikkan cara penyusunan pedoman	Ceramah interaktif; diskusi kelompok.	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Test non objective; uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9 /2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraa n Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraa n Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011
----	--	----------------------------	--	---------------------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---	---

												tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Juklak
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam mempraktikkan dan menjelaskan penyusunan juklak. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok serta praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam mempraktikkan penyusunan juklak dalam pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Mempraktikkan penyusunan juklak;
 - b. Menjelaskan manfaat dan tujuan mempraktikkan penyusunan juklak; dan
 - c. Menjelaskan hasil dalam penyusunan juklak yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Praktik penyusunan juklak
 - a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan juklak;
 - b. Hasil dalam praktik penyusunan juklak yang baik; dan
 - c. Mempraktikkan cara penyusunan juklak.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan, mempraktikkan penyusunan, menjelaskan hasil praktik penyusunan juklak dan mampu mempraktikkan cara penyusunan juklak pelatihan teknis administrasi	Praktik penyusunan juklak	a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan juklak b. Hasil dalam praktik penyusunan juklak yang baik c. Mempraktikkan cara penyusunan juklak	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; <i>zoom cloud meeting</i> ;	<i>Test non objective</i> : uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
----	--	---------------------------	--	--------------------------------------	---	--	---	--	--	---	--

												Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendagri.go.id/repository/pedoman?page=3 ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Juknis
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam mempraktikkan dan menjelaskan penyusunan juknis. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok serta praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam mempraktikkan penyusunan juknis pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Mempraktikkan penyusunan juknis;
 - b. Menjelaskan manfaat dan tujuan mempraktikkan penyusunan juknis;
 - c. Menjelaskan hasil dalam penyusunan juknis yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Praktik penyusunan juknis
 - a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan juknis;
 - b. Hasil dalam praktik penyusunan juknis yang baik;
 - c. Mempraktikkan cara penyusunan juknis.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan, mempraktikkan penyusunan, menjelaskan hasil praktik penyusunan juknis dan mampu mempraktikkan cara penyusunan juknis pelatihan teknis administrasi	Praktik penyusunan juknis	a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan juknis b. Hasil dalam praktik penyusunan juknis yang baik c. Mempraktikkan cara penyusunan juknis	Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom cloud meeting;	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan
----	--	---------------------------	--	--------------------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---	---

												Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemendiknas.go.id/repository/pedoman?page= ; https://www.youtube.com/watch?v=UIF8hqe0f8U ; https://disnakertrans.ntbprov.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Buku-Petunjuk-Teknis-Pelatihan-Kewirausahaan-Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman, Juklak, Juknis, dan Panduan
2. Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Panduan
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (dua ratus tujuh puluh)menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam mempraktikkan dan menjelaskan penyusunan panduan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok serta praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun pedoman, juklak, juknis, dan panduan yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mengerti keterampilan dalam mempraktikkan penyusunan panduan pelatihan teknis administrasi.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a. Mempraktikkan penyusunan panduan;
 - b. Menjelaskan manfaat dan tujuan mempraktikkan penyusunan panduan;
 - c. Menjelaskan hasil dalam penyusunan panduan yang baik.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Praktik penyusunan panduan
 - a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan panduan;
 - b. Hasil dalam praktik penyusunan panduan yang baik;
 - c. Mempraktikkan cara penyusunan panduan.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.	Peserta dapat menjelaskan manfaat dan tujuan, mempraktikkan penyusunan, menjelaskan hasil praktik penyusunan panduan dan mampu mempraktikkan cara penyusunan panduan pelatihan teknis administrasi	Praktik penyusunan panduan	a. Tujuan dan manfaat mempraktikkan penyusunan panduan b. Hasil dalam praktik penyusunan panduan yang baik c. Mempraktikkan cara penyusunan panduan	a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok	Laptop; komputer/PC; zoom cloud meeting	Test non objective: uraian singkat	1			1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 677/K.1/Pdp.07.9/2019 tentang Jenis dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Tahun 2019; Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis; Peraturan Lembaga
----	--	----------------------------	---	---	---	------------------------------------	---	--	--	---	---

												Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan sumber BN. 2019 No. 452, www.peraturan.go.id ; https://pta.kemenag. go.id/repository/pedo man?page=3 ; ttps://www.youtube.c om/watch?v=UIF8hq e0f8U ; https://disnakertrans. ntbprov.go.id/wp- content/uploads/202 1/07/Buku-Petunjuk- Teknis-Pelatihan- Kewirausahaan- Produktif-min.pdf
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

KELOMPOK PENUNJANG

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Pengarahannya Program Pelatihan**
3. Alokasi Waktu : 1 (satu) Jam Pelajaran (JP) = 45 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan program pelatihan/overview. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan arah program pelatihan/overview. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau overview.
 - b. Indikator hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
 2. Menyimulasikan tata tertib program pelatihan; dan
 3. Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 2. Tata tertib program pelatihan; dan
 3. Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan Tempat pelatihan atau program pelatihan	Penyesuaian diri dengan lingkungan Tempat pelatihan atau program pelatihan		Ceramah interaktif; diskusi kelompok	Laptop; komputer/ PC; Zoom cloud Meeting;	Test non objective: Uraian singkat	2			2	
2.	Peserta dapat menyimulasikan diri dengan tata tertib program pelatihan	Tata tertib program pelatihan		Ceramah interaktif; diskusi kelompok; simulasi	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Non test: uraian singkat					
3.	Peserta dapat menyimulasikan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		Ceramah interaktif; diskusi kelompok; simulasi	Laptop; komputer/ PC; zoom cloud meeting	Non test: uraian singkat					
Jumlah										2 JP	

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Peningkatan Kinerja SDM
2. Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang lain, membangun Kelompok dinamis dan menyusun komitmen pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun komitmen belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, *games (role play)*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 1. Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
 2. Membangun kelompok dinamis; dan
 3. Menyusun komitmen pembelajaran.
6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok
 1. Mengetahui diri sendiri dan orang lain
 - 1.1 Pencairan kelas;
 - 1.2 Mengetahui diri sendiri;
 - 1.3 Mengetahui orang lain.
 2. Membangun kelompok dinamis
 3. Menyusun komitmen pembelajaran
 - 3.1 Memilih pengurus kelas;
 - 3.2 Kesepakatan komitmen belajar.
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat mengenal diri sendiri dan oranglain	Mengenal diri Sendiri dan orang lain	1. Pencairan kelas; 2. Mengenal diri sendiri 3. Mengenal orang lain	Ceramah interaktif; diskusi kelompok; <i>role play</i>	Laptop; komputer/PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Test non objective:</i> uraian singkat					
2.	Peserta dapat membangun kelompok dinamis	Membangun kelompok dinamis	1. Perbedaan kelompok dan tim 2. Konsep <i>team building</i> 3. Membangun kelompok dinamis	Ceramah interaktif; diskusi kelompok; <i>role play</i>	Laptop; komputer/PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> penilaian sikap		2		2	
3.	Peserta dapat menyusun komitmen belajar	Menyusun komitmen belajar	1. Memilih pengurus kelas 2. Kesepakatan komitmen belajar bersama	Ceramah interaktif; diskusi kelompok; simulasi.	Laptop; komputer/PC; <i>zoom cloud meeting</i>	<i>Non test:</i> penilaian sikap					
Jumlah										2 JP	



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI