



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA



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



KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025

TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi pada Kementerian Agama, perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang kurikulum dan silabus pengembangan kompetensi manajemen, kepemimpinan dan moderasi beragama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan

Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA.
- KESATU : Menetapkan Kurikulum dan Silabus Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 89 (delapan puluh sembilan).
- KETIGA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Nomor 84 Tahun 2024 tentang Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Juni 2025

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

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

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

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

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



KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Umum	2
C. Tujuan dan Sasaran	3
D. Kompetensi	4
BAB II KURIKULUM	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	6
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	16
A. Metode Pembelajaran	16
B. Ruang Lingkup	16
C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	17
BAB IV PENUTUP	26
Lampiran: 1.....	27
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)	27
Lampiran: 2	37
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)	37
A. KELOMPOK DASAR	37
B. KELOMPOK INTI	43
C. KELOMPOK PENUNJANG	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan semakin meningkat seiring perubahan paradigma birokrasi menuju tata kelola yang efisien dan berorientasi hasil. Dalam kerangka itu, laporan kinerja tidak hanya menjadi kewajiban administratif, melainkan instrumen strategis yang merefleksikan capaian organisasi dalam mewujudkan misi dan visi kelembagaan.

Keberadaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 dan diperkuat oleh berbagai regulasi teknis, seperti Permen PANRB Nomor 25 Tahun 2012 serta Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014, memberikan kerangka kerja yang komprehensif bagi instansi pemerintah dalam mengelola dan melaporkan kinerja. Regulasi tersebut menjadi pijakan normatif dalam mewujudkan pemerintahan yang akuntabel dan responsif terhadap kebutuhan publik.

Permasalahan muncul ketika pemahaman dan keterampilan teknis para aparatur dalam menyusun laporan kinerja masih bervariasi dan belum seragam. Ketidaksiapan ini berdampak langsung pada kualitas laporan, efektivitas pengambilan keputusan, dan pencapaian target organisasi. Celah kompetensi ini harus segera ditutup melalui pendekatan sistematis dan terukur.

Pusbangkom MKMB Kementerian Agama merespons kondisi ini dengan menyusun program pelatihan teknis penyusunan laporan kinerja yang terarah dan aplikatif. Kurikulum pelatihan dirancang untuk memperkuat kapasitas peserta dalam memahami regulasi, menyusun perencanaan strategis, melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja, hingga menghasilkan laporan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara publik.

Pelatihan ini menempatkan peserta sebagai subjek aktif pembelajaran dengan pendekatan andragogi yang menekankan pada refleksi pengalaman, diskusi analitis, serta praktik langsung. Setiap satuan kerja Kementerian Agama diharapkan mampu melahirkan laporan kinerja yang tidak hanya memenuhi tuntutan normatif,

tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap integritas dan keberhasilan institusional.

B. Pengertian Umum

1. **Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja** adalah pelatihan teknis yang disusun secara sistematis untuk memperkuat kapasitas dan profesionalisme aparatur sipil negara dalam menyusun laporan kinerja instansi pemerintah yang kredibel, terukur, dan berorientasi hasil, sesuai standar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Kementerian Agama.
2. **Laporan Kinerja (LKj)** adalah dokumen resmi yang memuat informasi tentang capaian kinerja suatu instansi pemerintah, disusun berdasarkan rencana strategis dan perjanjian kinerja, serta menjadi alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan kepada publik dan pemangku kepentingan.
3. **Aparatur Sipil Negara (ASN)** adalah pegawai pemerintah yang memiliki tanggung jawab untuk menyusun, mengolah, dan menyampaikan laporan kinerja sebagai bentuk akuntabilitas terhadap penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian tujuan organisasi.
4. **Penyusunan Laporan Kinerja** adalah proses sistematis yang mencakup pengumpulan data, analisis capaian, pengukuran indikator, serta penyajian informasi dalam format yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan pedoman teknis pelaporan instansi pemerintah.
5. **Akuntabilitas Kinerja** adalah prinsip tata kelola yang menuntut setiap unit kerja pemerintah untuk mempertanggungjawabkan hasil program dan kegiatan kepada publik secara terbuka, obyektif, dan berbasis data, melalui laporan kinerja yang valid dan dapat diverifikasi.
6. **Perjanjian Kinerja** adalah dokumen kesepakatan antara pimpinan dan pelaksana program di instansi pemerintah yang memuat target-target kinerja, digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja, dan menjadi acuan utama dalam penyusunan laporan kinerja tahunan.
7. **Pengukuran dan Evaluasi Kinerja** adalah proses evaluatif untuk menilai sejauh mana suatu organisasi mencapai sasaran strategisnya berdasarkan

indikator-indikator kinerja utama, dengan pendekatan yang berbasis data, metode evaluasi, dan analisis kebijakan.

8. **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)** adalah sistem yang terintegrasi antara perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja, bertujuan menciptakan organisasi pemerintah yang transparan, efisien, dan berdaya saing tinggi.
9. **Peserta Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja**, yang selanjutnya disebut Peserta, adalah ASN di lingkungan Kementerian Agama yang bertugas menyusun, mereviu, atau mengelola laporan kinerja pada satuan kerja masing-masing, serta ditetapkan melalui mekanisme seleksi yang sesuai.
10. **Kompetensi Penyusunan Laporan Kinerja ASN** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional yang harus dimiliki ASN agar mampu menyusun laporan kinerja secara tepat, akurat, dan mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi.
11. **Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja** adalah unit pelaksana pelatihan di lingkungan Kementerian Agama, seperti Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan, yang menyelenggarakan pelatihan dengan kurikulum dan metode yang sesuai standar nasional.
12. **Jam Pelajaran (JP)** adalah satuan waktu yang digunakan dalam pelatihan teknis untuk mengukur beban pembelajaran, yang terdiri atas ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, simulasi, dan praktik penyusunan laporan kinerja.

C. Tujuan dan Sasaran

1) Tujuan

Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja bertujuan membentuk aparatur sipil negara yang kompeten dalam menyusun laporan kinerja yang kredibel, sistematis, dan berorientasi hasil. Peserta dibekali pemahaman mendalam mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas, perencanaan strategis, pengukuran dan evaluasi kinerja, serta tata cara penyusunan laporan

sesuai dengan ketentuan SAKIP. Penguatan kompetensi ini diharapkan mampu mendorong budaya kerja yang transparan, efektif, dan terukur di lingkungan Kementerian Agama. Setiap peserta diharapkan menjadi motor penggerak akuntabilitas di unit kerjanya, sekaligus berkontribusi dalam pencapaian reformasi birokrasi secara berkelanjutan.

2) Sasaran

Sasaran dalam Pelatihan ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas membuat laporan kinerja pada instansi Kementerian Agama

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja adalah Pada akhir pelatihan peserta mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kecakapan yang memadai untuk melaksanakan pencegahan terjadinya kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja di lingkungan kerja dengan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja..

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

- 1) Membangun komitmen belajar;
- 2) Menerapkan program pelatihan/overview pelatihan;
- 3) Menjelaskan kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama;
- 4) Menjelaskan pengembangan sumber daya ASN di Kementerian Agama;
- 5) Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK;
- 6) Menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 7) Menyusun perencanaan strategis;
- 8) Membuat perencanaan kinerja tahunan dan perjanjian kinerja;
- 9) Mempraktekkan pengukuran dan evaluasi kinerja; dan
- 10) Menyusun Laporan Kinerja (LKj)

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja 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) Konsep Kebijakan SAKIP
- 2) Perencanaan Strategis
- 3) Perencanaan Kinerja
- 4) Pengukuran dan Evaluasi Kinerja
- 5) Penyusunan LKJ

c. Pengarahan Program Pelatihan

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

2. Jam Pelajaran (JP)

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

No	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP			TOTAL
		TEORI	LATIHAN	PRAKTIK	
A.	Kelompok Dasar				
1.	Pembangunan Bidang Agama	3	-	-	3
2.	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	3	-	-	3
3.	Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara	3	-	-	3
	Jumlah	9		-	9
B.	Kelompok Inti				
1.	Konsep dan Kebijakan SAKIP	3	-	-	3
2.	Perencanaan Strategis	3	-	3	6
3.	Perencanaan Kinerja	3	-	6	9
4.	Pengukuran dan Evaluasi Kinerja	3	-	6	9
5.	Penyusunan LKJ	3	-	6	9
	Jumlah	15		21	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	-	-	6	6
	Jumlah keseluruhan	24	-	27	51

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja terdiri dari kelompok dasar, kelompok inti dan kelompok penunjang sebagaimana berikut ini:

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

a. Mata Pelatihan: Pembangunan Bidang Agama

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

prioritas Kementerian Agama.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

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

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

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok sebagai berikut:

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

c. Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep nilai Berorientasi Pelayanan
- b) Menjelaskan konsep nilai Akuntabel
- c) Menjelaskan konsep nilai Kompeten
- d) Menjelaskan konsep nilai Harmonis

- e) Menjelaskan konsep nilai Loyal
- f) Menjelaskan konsep nilai Adaptif
- g) Menjelaskan konsep nilai Kolaboratif

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

Materi pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

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

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

a. Mata Pelatihan: Konsep dan Kebijakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan Setelah mampu menjelaskan konsep dan landasan hukum dalam implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, melalui materi pokok Konsep dan Kebijakan system akuntabilitas kinerja pemerintah (SAKIP) Kinerja. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu Mengevaluasi kualitas Laporan Kinerja, melalui materi pokok Konsep dasar penyusunan Laporan Kinerja.. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan *role play*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu konsep dan landasan hukum dalam implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menguraikan konsep dasar SAKIP
- b) Menjelaskan landasan hukum dalam implementasi SAKIP

4) Materi Pokok dalam pelatihan ini terdiri atas:

- a) Konsep SAKIP
 - Pengertian SAKIP
 - SAKIP dan Good Governance
- b) Landasan Hukum dan Implementasi SAKIP
 - Dasar Hukum SAKIP
 - Implementasi SAKIP

b. Mata Pelatihan : Perencanaan Strategis

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu membahas mengenai konsep dasar dan penyusunan perencanaan strategis. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan pengertian perencanaan strategis, menguraikan konsep rencana strategis, menyebutkan proses perencanaan strategis, melakukan penyusunan rencana strategis melalui materi pokok perencanaan strategis.. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menyusun rencana strategis organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian Perencanaan Strategis
- b) Menguraikan Konsep Rencana Strategis
- c) Menyebutkan Proses Perencanaan Strategis
- d) Melakukan Penyusunan Rencana Strategis

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

a) Pengertian Perencanaan Strategis

- Kaitan Renstra K/L dengan Rencana Pembangunan Nasional (RPJPN, RPJMN)
- Keselarasan antara Renstra dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Organisasi

b) Konsep Rencana Strategi

- Sasaran strategis
- Indikator kinerja
- Target

c) Proses Perencanaan Strategis

d) Penyusunan Rencana Strategis

- Sasaran Strategis
- Indikator Kinerja Utama
- Indikator Kinerja Sasaran

c. Mata Pelatihan : Penyusunan Rencana Kinerja

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menyusun perencanaan kinerja. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan konsep, proses, dan komponen perencanaan kinerja, menyusun perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja melalui materi pokok Konsep Perencanaan Kinerja, Proses perencanaan kinerja, komponen perencanaan kinerja, penyusunan perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas Menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu Menyusun Rencana Kinerja.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep, proses dan komponen perencanaan kinerja,
 - b) Menyusun perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja
- 4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:
- a) Konsep Perencanaan Kinerja
 - b) Proses perencanaan kinerja
 - Perjanjian Kinerja
 - Rencana Kerja dan Anggaran
 - Jangka waktu 1 (satu) tahun
 - c) Komponen perencanaan kinerja
 - Sasaran Strategis
 - Indikator Kinerja

d. Mata Pelatihan : Pengukuran dan Evaluasi Kinerja

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja organisasi. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan pengertian pengukuran dan evaluasi kinerja, pola penetapan indikator kinerja, syarat indikator kinerja, formulasi, mengukur capaian kinerja dan melakukan evaluasi atas kualitas pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja SAKIP melalui materi pengertian pengukuran dan evaluasi kinerja, pola penetapan indikator kinerja, dan cara evaluasi kinerja SAKIP. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu Menerapkan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian Pengukuran dan Evaluasi Kinerja, pola Penetapan Indikator Kinerja, syarat indikator kinerja, formulasi mengukur capaian kinerja.

- b) Melakukan evaluasi atas kualitas pengukuran kinerja
- c) Melakukan Evaluasi kinerja SAKIP
- 4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:
 - a) Pengukuran dan evaluasi
 - Pengertian Pengukuran dan Evaluasi Ki
 - Pola Penetapan Indikator Kinerja
 - Syarat Indikator Kinerja Instansi
 - b) Evaluasi atas kualitas pengukuran kinerja
 - Cara Pengukuran Kinerja
 - Sistem Pengukuran Kinerja
 - c) Evaluasi Kinerja SAKIP
 - Cara evaluasi kualitas pengukuran kinerja
 - Komponen Dalam Evaluasi Kinerja SAKIP
 - d) Perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja
 - Penyusunan Perencanaan
 - Penyusunan Perjanjian Kinerja

e. Mata Pelatihan : Konsep Dasar dan Penyusunan Laporan Kinerja

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menyusun laporan kinerja. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan konsep dasar laporan kinerja, menyusun laporan Kinerja, dan mengevaluasi kualitas laporan kinerja melalui materi pokok konsep dasar laporan kinerja, penyampaian laporan kinerja, dan evaluasi kualitas laporan kinerja. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktek. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun laporan kinerja instansi pemerintah

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep, proses dan komponen perencanaan kinerja,
 - b) Menyusun perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja
- 4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:
- a) Konsep Dasar Laporan Kinerja
 - Pengertian
 - Tujuan Pelaporan Kinerja
 - Format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 - b) Penyusunan Laporan Kinerja
 - c) Evaluasi Kualitas La[p]oran Kinerja

3. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Penunjang adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan: Pengarahan Program Pelatihan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan program pelatihan/*overview*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan arah program pelatihan/*overview*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu menjelaskan arah program pelatihan atau *overview*

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
- b) Menjelaskan tata tertib program pelatihan; dan
- c) Menjelaskan proses kegiatan pelatihan.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

- a) Penyesuaian Diri dengan Lingkungan Kampus Diklat atau Program Pelatihan;
- b) Tata Tertib Program Pelatihan

c)Optimalisasi Proses Kegiatan Pelatihan

b. Mata Pelatihan: *Building Learning Commitment* / BLC

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang lain, membangun Kelompok dinamis dan menyusun komitmen pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun komitmen belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, *games (role play)*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:

- a) Menegal diri sendiri dan orang Lain;
- b) Membangun kelompok dinamis;
- c) Menyusun komitmen pembelajaran

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- Menegal diri sendiri dan orang lain
 - (1) Dinamika kelas;
 - (2) Pengenalan individu;
- Membangun kelompok belajar dinamis
- Menyusun komitmen pembelajaran
 - (1) Memilih pengurus kelas;
 - (2) Kesepakatan komitmen belajar.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

1. 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.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan :

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

2. Pelaksanaan pelatihan:

- Lembaga penyelenggara pelatihan;
- Mekanisme pelaksanaan;
- Waktu pelaksanaan pelatihan;
- Evaluasi; dan
- Pelaporan.

PUSBANGKOM MKMB

3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- Pemantauan dan evaluasi;
- Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
- Evaluasi pasca pelatihan.

3. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja 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 Penyusunan Laporan Kinerja 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;
- 3) Surat keterangan doktert untuk pelatihan klasikal;

c. Jumlah Peserta

Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

d. Tenaga Pelatihan

1) Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja 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 Penyusunan Laporan Kinerja .
- d) Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.

2) Persyaratan Tenaga Pelatihan

a) Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
- Berpengalaman dibidang Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja .

b) Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

3) Pengelola dan penyelenggara pelatihan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja 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.
- e. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM menggunakan sarana sebagai berikut:

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

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- (a) Aula;
- (b) Ruang kelas;
- (c) Ruang pembimbingan;
- (d) Ruang seminar;

- (e) Ruang kantor;
- (f) Perpustakaan;
- (g) Ruang makan;
- (h) Fasilitas olahraga;
- (i) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- (j) tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - a) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja ;
 - b) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja 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:

1) 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

2) 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:

- a) Mengukur efektivitas penyampaian (cara menyajikan);
- b) Memastikan kesesuaian materi (penguasaan materi); dan
- c) Pemberian umpan balik (cara menjawab pertanyaan);

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:

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

3) Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- a) Penguasaan materi;
- b) Sistematika penyajian dan menyajikan;
- c) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- d) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- e) Sikap dan perilaku;
- f) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- g) Penggunaan Bahasa;
- h) Pemberian motivasi kepada peserta; dan
- i) Kerja sama antar widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/tim

teaching).

j) Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas.

Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:

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

4) 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:

- a) 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;
- b) Prosedur/mekanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- c) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- d) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- e) 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;

- f) 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:
- g) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3 S (Senyum, Salam, Sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;
- h) Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;
- i) Sarana dan prasarana meliputi sarana pelatihan *e-learning* dan klasikal. Pada pelatihan *e-learning* aspek yang dievaluasi meliputi: LMS mudah diakses dan digunakan, LMS memiliki tampilan nyaman dilihat, pemanfaatan fitur LMS secara optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- j) 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

- k) 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 Penyusunan Laporan Kinerja 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 Penyusunan Laporan Kinerja .

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan setelah Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja 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 Penyusunan Laporan Kinerja
- d. Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pejabat berwenang; dan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan selanjutnya. Format evaluasi pasca pelatihan diatur dalam petunjuk teknis evaluasi pasca pelatihan teknis administrasi.

BAB IV PENUTUP

1. Kurikulum silabus ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja .
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis pelatihan teknis administrasi.

PUSBANGKOM MUKMB

Lampiran: 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja (K3)

Alokasi Waktu : 51 JP @45 menit = 2.295 menit

Deskripsi Program : keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), menyusun perencanaan strategis, membuat perencanaan kinerja tahunan dan perjanjian kinerja; mempraktikkan pengukuran dan evaluasi kinerja; dan menyusun Laporan Kinerja (LKj). Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas membuat laporan yang bertugas kinerja pada instansi Kementerian Agama

Tujuan Program

Kompetensi Dasar : Pada akhir pelatihan Peserta mampu Menyusun Laporan Kinerja (LKj) sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Indikator Keberhasilan : Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1. KELOMPOK DASAR (PELATIHAN KLASIKAL)							

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

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			f. Pemberdayaan Ekonomi Umat g. Sukses Penyelenggara an Haji h. Digitalisasi Tata Kelola				

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
2.	1. Menjelaskan konsep pengembangan SDM	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep Pengembangan SDM 1.1. Pengertian SDM 1.2. Manfaat Pengembangan SDM 1.3. Strategi Pengembangan SDM	- Ceramah Interaktif - Tanya jawab	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/Klasikal) 1 JP (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 tentang Manajemen PPPK 4. PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. PerLAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	2. Menjelaskan Pengembangan SDM Kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama 2.1 Bentuk Pengembangan Kompetensi 2.2 Profil Pegawai Kemenag 2.3 Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM Kemenag 2.4 Lembaga Pelatihan Kemenag 2.5 Penjaminan Mutu Pelatihan Kemenag				

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
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 Interakti • 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. 6Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2. KELOMPOK INTI							
1	Peserta dapat menjelaskan konsep dan landasan hukum dalam implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas	1. Konsep dasar SAKIP Landasan Hukum dan Implementasi SAKIP	1. Konsep SAKIP a. Pengertian SAKIP b. SAKIP dan Good Governance 2. Landasan Hukum dan Implementasi	• Ceramah • Tanya jawab • Brain - storming	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	3JP (Fasilitator/ Pengajar)	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	Kinerja Instansi Pemerintah)		SAKIP a. Dasar Hukum SAKIP b. Implementasi SAKIP				Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. KMA No. 94 tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Kementerian Agama
2.	Peserta dapat menyusun rencana strategis organisasi	1. Pengertian Perencanaan Strategis 2. Konsep Strategi,	1. Pengertian Perencanaan Strategis a. Kaitan Renstra K/L dengan Rencana	- Ceramah - Tanya Jawab - Brain stroming - Diskusi	<i>Test non objective/ uraian singkat</i>	3 JP (Fasilitator/ Pengajar)	

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
		3. Proses Perencanaan Strategis 4. Penyusunan Rencana Strategis	Pembangunan Nasional (RPJPN, RPJMN) b. Keselarasan antara Renstra dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Organisasi 2. Konsep Rencana Strategi a. Sasaran strategis b. Indikator kinerja c. Target 3. Proses Perencanaan Strategis 4. Penyusunan Rencana Strategis a. Sasaran Strategis b. Indikator Kinerja Utama c. Indikator Kinerja Sasaran				

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3.	Peserta dapat menyusun perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja	1. Konsep Perencanaan Kinerja 2. Proses perencanaan Kinerja 3. Komponen Perencanaan Penyusunan Perencanaan Kinerja dan Perjanjian Kinerja	1. Konsep Perencanaan Kinerja 2. Proses perencanaan kinerja a. Perjanjian Kinerja b. Rencana Kerja dan Anggaran c. Dibuat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun 3. Komponen perencanaan kinerja a. Sasaran Strategis b. Indikator Kinerja c. Target Kinerja 4. Penyusunan perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja	• Ceramah • Tanya jawab • <i>Brain-storming</i> • Diskusi • Praktik	<i>Test non objective/uraian singkat</i>	6 JP (Fasilitator/Pengajar)	Swan, Michael, Catherine walker, <i>Oxford English Grammar Course</i> , Oxford University Press, USA, 2011; Machmudah, Umi & Abdul Wahab Rosyidi. <i>Active Learning dalam Pembelajaran Bahasa Arab</i> . Malang: UIN Malang Press, 2008.
4	Peserta dapat melakukan pengukuran dan	1. Pengukuran Kinerja 2. Evaluasi	1. Pengertian Pengukuran dan Evaluasi Kinerja a. Pola Penetapan	• Ceramah dan Tanya jawab • <i>Brain-storming</i>	<i>Test non objective/uraian singkat</i>	9 JP (Fasilitator/Pengajar)	

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	evaluasi kinerja organisasi	Kinerja	Indikator Kinerja b. Syarat Indikator Kinerja Instansi c. Cara Pengukuran Kinerja d. Sistem Pengukuran Kinerja 2. Cara evaluasi kualitas	• Diskusi Praktek			
5	Peserta dapat menyusun Laporan Kinerja	1. Konsep Dasar Laporan Kinerja 2. Penyampaian Laporan Kinerja 3. Evaluasi kualitas laporan kinerja	1. Konsep Dasar Laporan Kinerja a. Pengertian b. Tujuan Pelaporan Kinerja c. Format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Penyampaian Laporan Kinerja 3. Evaluasi kualitas laporan kinerja	• Ceramah dan Tanya jawab • Brain-storming • Diskusi Praktek	Test non objective/uraian singkat	9 JP (Fasilitator/ Pengajar)	
1. KELOMPOK PENUNJANG *(PELATIHAN KLASIKAL)							

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan / Overview	Pengarahan Program Pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat; 2. Menyimulasikan diri dengan tata tertib; Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan.	Ceramah Interaktif; Simulasi	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
2.	Peserta dapat membangun komitmen belajar	Building Learning Commitment	1. Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain; 1.1 Dinamika Kelas 1.2 Pengenalan Individu. 2. Membangun Kelompok Dinamis; 2.1 Perbedaan Kelompok dan Tim; 2.2 Konsep Team Building 2.3 Membangun	Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok Role Play.	Test Non Objective: Uraian Singkat Non Test: Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	<i>Building Learning Commitment</i> , Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, <i>Modul Building Learning Commitment (BLC)</i> , Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, <i>Developing Effective Training Skills</i> , London:

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			Kelompok Dinamis 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran; 3.1 Memilih Pengurus Kelas; 3.2 Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.				
3		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Syn/pjj/Klasik al)	
TOTAL JP						51 JP	

Lampiran: 2

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. KELOMPOK DASAR

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
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
2. 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

3. Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Prioritas Kementerian Agama	Konsep kebijakan pembangunan bidang agama.		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Non Test: Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Asta Program Prioritas Kementerian Agama	▪ Kerukunan dan Cinta Kemanusiaan ▪ Ekoteologi ▪ Layanan Keagamaan Berdampak ▪ Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi ▪ Pesantren Berdaya ▪ Pemberdayaan Ekonomi Umat ▪ Sukses Penyelenggaraan Haji	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	

			▪ Digitalisasi Tata Kelola								
Jumlah							3			3	

PUSBANGKOM MKMIB

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan sumber daya manusia pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan sumber daya manusia di Kementerian Agama.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, 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 (SDM) Kementerian Agama
 - 1) Bentuk pengembangan kompetensi
 - 2) Profil pegawai kementerian agama
 - 3) Jenis pelatihan dan pengembangan sdm kementerian agama
 - 4) Lembaga pelatihan kementerian agama
 - 5) Menjaga mutu pelatihan kementerian agama

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Media dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	- Pengertian SDM - Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia - Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 2. 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 - Lembaga pelatihan Kementerian Agama - Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

PUSBANGKOM MKMB

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

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

7. Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat: menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan	Konsep nilai Berorientasi Pelayanan		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3	-	-	3	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; Modul 2. LATSAR LAN Tahun 2021. Permenpan No. tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2	Menjelaskan konsep nilai Akuntabel	Konsep nilai Akuntabel		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
3	Menjelaskan konsep nilai Kompeten	Konsep nilai Kompeten		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
4	Menjelaskan konsep nilai Harmonis	Konsep nilai Harmonis		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
5	Menjelaskan konsep nilai Loyal	Konsep nilai Loyal		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
6	Menjelaskan konsep nilai Adaptif	Konsep nilai Adaptif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
7	Menjelaskan konsep nilai Kolaboratif	Konsep nilai Kolaboratif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat					

Jumlah	3			3	
--------	---	--	--	---	--

PUSBANGKOM MUKMB

B. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Konsep dan Kebijakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)**
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 membekali peserta agar mampu menjelaskan Setelah mampu menjelaskan konsep dan landasan hukum dalam implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, melalui materi pokok Konsep dan Kebijakan system akuntabilitas kinerja pemerintah (SAKIP) Kinerja. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu Mengevaluasi kualitas Laporan Kinerja, melalui materi pokok Konsep dasar penyusunan Laporan Kinerja.. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan *role play*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu konsep dan landasan hukum dalam implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 1. Menguraikan konsep dasar SAKIP
 - 1) Menjelaskan landasan hukum dalam implementasi SAKIP
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep SAKIP
 - 1.1 Pengertian SAKIP
 - 1.2 SAKIP dan Good Governance
 2. Landasan Hukum dan Implementasi SAKIP
 - 2.1 Dasar Hukum SAKIP
 - Implementasi SAKIP
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep dan landasan hukum dalam implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);	Konsep SAKIP	1. Pengertian SAKIP 2. SAKIP dan Good Governance	a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok <i>Role Play</i> .	a. Laptop b. Komputer / PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	1. PP. No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Permen PAN RB No. 25/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2.	Peserta dapat menjelaskan cara penyampaian laporan kinerja	Landasan Hukum dan Implementasi SAKIP	1. Dasar Hukum SAKIP 2. Implementasi SAKIP	a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok	a. Laptop b. Komputer / PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	<i>Non Test:</i> Penilaian Sikap	2			2	3. Permen PAN RB/ No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Negara PANRB No. 12 /2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. KMA No. 94 tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Kementerian Agama.

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

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Perencanaan Strategis**
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 agar mampu membahas mengenai konsep dasar dan penyusunan perencanaan strategis. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan pengertian perencanaan strategis, menguraikan konsep rencana strategis, menyebutkan proses perencanaan strategis, melakukan penyusunan rencana strategis melalui materi pokok perencanaan strategis.. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menyusun rencana strategis organisasi;
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan Pengertian Perencanaan Strategis
 2. Menguraikan Konsep Rencana Strategis
 3. Menyebutkan Proses Perencanaan Strategis
 - Melakukan Penyusunan Rencana Strategis
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Pengertian Perencanaan Strategis
 - 1.1 Kaitan Renstra K/L dengan Rencana Pembangunan Nasional (RPJPN, RPJMN)
 - 1.2 Keselarasan antara Renstra dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Organisasi
 2. Konsep Rencana Strategi
 - 2.1 Sasaran strategis
 - 2.2 Indikator kinerja

- 2.3 Target
3. Proses Perencanaan Strategis
4. Penyusunan Rencana Strategis
- 4.1 Sasaran Strategis
- 4.2 Indikator Kinerja Utama
- 4.3 Indikator Kinerja Sasaran

7 Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menyusun rencana strategis organisasi	Pengertian Perencanaan Strategis	1. Kaitan Renstra K/L dengan Rencana Pembangunan Nasional (RPJPN, RPJMN) 2. Keselarasan antara Renstra dengan Rencan Kinerja Tahunan (RKT) Organisasi	•Ceramah Interaktif •Diskusi Kelompok •Role Play	Laptop Komputer/ PC Zoom Meeting	Test Non Objective : Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat Menguraikan Konsep	Konsep Rencana Strategi	2. Konsep Rencana Strategi 2.1 Sasaran strategis 2.2 Indikator kinerja	a. Ceramah Interaktif b. Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective : Uraian		2		2	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Rencana Strategi		Target	Diskusi Praktik	Zoom Cloud Meeting;	Singkat					
3.	Peserta dapat Menyebut kan Proses Perencanaan Strategis	Proses Perencanaan Strategis	Proses Perencanaan Strategis	a. Ceramah Interaktif b. Diskusi Kelompok; c. Diskusi Praktek	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective : Uraian Singkat		1		1	
4.	Peserta dapat Melakukan Penyusunan Rencana Strategis	Penyusunan Rencana Strategis	1. Penyusunan Rencana Strategis a. Sasaran Strategi b. Indikator Kinerja Utama c. Indikator Kinerja Sasaran	a. Ceramah Interaktif b. Diskusi Kelompok; c. Diskusi Praktek	Laptop; b. Komputer / PC; Zoom Cloud Meeting	Test Non Objective : Uraian Singkat		2		2	
JUMLAH							1	5		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Penyusunan Rencana Kinerja**
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 405 (empat ratus lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menyusun perencanaan kinerja. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan konsep, proses, dan komponen perencanaan kinerja, menyusun perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja melalui materi pokok Konsep Perencanaan Kinerja, Proses perencanaan kinerja, komponen perencanaan kinerja, penyusunan perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas Menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menyusun rencana kinerja;
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan konsep, proses dan komponen perencanaan kinerja,
 2. Menyusun perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep Perencanaan Kinerja
 2. Proses perencanaan kinerja
 - 2.1 Perjanjian Kinerja
 - 2.2 Rencana Kerja dan Anggaran
 - 2.3 Jangka waktu 1 (satu) tahun
 3. Komponen perencanaan kinerja
 - 3.1 Sasaran Strategis
 - 3.2 Indikator Kinerja
7. Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan perencanaan kinerja	Konsep Perencanaan Kinerja	1.1 Konsep Perencanaan Kinerja	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Diskusi Praktk	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective: Uraian Singkat	1		1	2	
2	Peserta dapat menjelaskan proses perencanaan kinerja	Proses perencanaan kinerja	2.1 Perjanjian Kinerja 2.2 Rencana Kerja dan Anggaran 2.3 dibuat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Diskusi Praktk	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective: Uraian Singkat	1		1	2	
3.	Peserta dapat Menyebutkan komponen perencanaan kinerja	Komponen perencanaan kinerja	3.1 Sasar Strategis 3.2 Indikat Kinerja 3.3 Target Kinerja	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Diskusi Praktk	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective: Uraian Singkat	1		1	2	
4.	Peserta dapat membuat perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja	Penyusunan perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja	4.1 Penyusunan Perencanaan 4.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Diskusi Praktk	Laptop; Komputer/P C; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective : Uraian Singkat	1		2	3	

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

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Pengukuran dan Evaluasi Kinerja**
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 405 (empat ratus lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja organisasi. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan pengertian pengukuran dan evaluasi kinerja, pola penetapan indikator kinerja, syarat indikator kinerja, formulasi, mengukur capaian kinerja dan melakukan evaluasi atas kualitas pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja SAKIP melalui materi pengertian pengukuran dan evaluasi kinerja, pola penetapan indikator kinerja, dan cara evaluasi kinerja SAKIP. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menyusun rencana kinerja.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan Pengertian Pengukuran dan Evaluasi Kinerja, pola Penetapan Indikator Kinerja, syarat indikator kinerja, formulasi mengukur capaian kinerja.
 2. Melakukan evaluasi atas kualitas pengukuran kinerja
 3. Melakukan Evaluasi kinerja SAKIP
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Pengukuran dan evaluasi
 - 1.1 Pengertian Pengukuran dan Evaluasi Ki
 - 1.2 Pola Penetapan Indikator Kinerja
 - 1.3 Syarat Indikator Kinerja Instansi

- 2 Evaluasi atas kualitas pengukuran kinerja
 - 2.1 Cara Pengukuran Kinerja
 - 2.2 Sistem Pengukuran Kinerja
- 3 Evaluasi Kinerja SAKIP
 - 3.1 Cara evaluasi kualitas pengukuran kinerja
 - 3.2 Komponen Dalam Evaluasi Kinerja SAK
4. Perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja
 - 4.1 Penyusunan Perencanaan
 - 4.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat Menjelaskan Pengertian Pengukuran dan Evaluasi Kinerja, pola Penetapan Indikator Kinerja, dan syarat indikator kinerja,	Pengukuran dan Evaluasi	a. Pengertian Pengukuran dan Evaluasi Kinerja b. Pola Penetapan Indikator Kinerja c. Syarat Indikator Kinerja Instansi	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Praktik brainstorming	a. Laptop; b. Komputer/ PC; c. Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective : Uraian Singkat	1		1	2	
2	Peserta dapat melakukan evaluasi atas kualitas pengukuran kinerja	Evaluasi atas kualitas pengukuran kinerja	a. Cara Pengukuran Kinerja b. Sistem Pengukuran Kinerja	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Praktik	a. Laptop; b. Komputer/ PC; c. Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective : Uraian Singkat	1		1	2	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3.	Peserta dapat Melakukan Evaluasi kinerja SAKIP		a. Cara evaluasi kualitas pengukuran kinerja. b. Komponen Dalam Evaluasi Kinerja SAKIP	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Praktik	a. Laptop; b. Komputer / PC; <i>Zoom</i> <i>Cloud Meeting</i> ;	Test Non Objective : Uraian Singkat	1		1	2	
4.	Peserta dapat membuat perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja	Penyusunan perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja	a. Penyusunan Perencanaan b. Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Diskusi Praktik	a. Laptop; b. Komputer / PC; <i>Zoom</i> <i>Cloud Meeting</i> ;	Test Non Objective : Uraian Singkat	1		2	3	
JUMLAH							4		5	9	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Konsep Dasar dan Penyusunan Laporan Kinerja**
3. Alokasi Waktu : 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 405 (empat ratus lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menyusun laporan kinerja. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan konsep dasar laporan kinerja, menyusun laporan Kinerja, dan mengevaluasi kualitas laporan kinerja melalui materi pokok konsep dasar laporan kinerja, penyampaian laporan kinerja, dan evaluasi kualitas laporan kinerja. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan praktek. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas menyusun laporan kinerja pada Kementerian Agama

5. Tujuan Pembelajaran

- a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menyusun laporan kinerja instansi pemerintah
- b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1. Menjelaskan konsep, proses dan komponen perencanaan kinerja,
 2. Menyusun perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : 1. Konsep Dasar Laporan Kinerja
- 1.1 Pengertian
 - 1.2 Tujuan Pelaporan Kinerja
 - 1.3 Format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 2. Penyusunan Laporan Kinerja
 3. Evakuasi Kualitas Laporan Kinerja

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Ket
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan Konsep Dasar Laporan Kinerja	Konsep Dasar Laporan Kinerja	1. Pengertian 2. Tujuan Pelaporan Format LKJ	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Diskusi Praktk	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective : Uraian Singkat	1	1		2	
2	Peserta dapat menyusun laporan Kinerja	Format Laporan Kinerja	Sistematika 1. Bab I Pendahuluan 2. Bab II	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok; Diskusi	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective : Uraian Singkat	2	3		5	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu				Referensi/ Ket
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			Perencanaan Kinerja 3. Bab III Akuntabilitas Kinerja a. Capaian kinerja Organisasi b. Realisasi Anggaran 4. Penutup	Praktik							
3.	Peserta dapat mengevaluasi kualitas Laporan Kinerja	Evaluasi kualitas laporan kinerja	1. Latar Belakang 2. Rencana Tahunan dan Perencanaan Kinerja 3. Pengukuran kinerja organisasi 4. Analisis kinerja organisasi, a. Membandingkan target dan capaian tahun berjalan) b. Membandingkan realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dan target dalam renstra	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/	Test Non Objective	1	1		2	
JUMLAH							4		5	9	

KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
2. Mata Pelatihan : **Pengarahan Program Pelatihan**
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran, @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 menit

4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan program pelatihan/*overview*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan arah program pelatihan/*overview*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
- a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau *overview*.
- b. Indikator Hasil belajar : 1. Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat: Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan; Menyimulasikan tata tertib program pelatihan; dan Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan; Tata tertib program pelatihan; dan 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		a. 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		a. Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok; Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Uraian Singkat					
Jumlah							2			2	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
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 : 1. Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu: Mengenal diri sendiri dan orang lain; Membangun kelompok dinamis; dan Menyusun komitmen pembelajaran.
6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok
 - 1.1 Mengenal diri sendiri dan orang lain Pencairan kelas; Mengenal diri sendiri; Mengenal orang lain. Membangun kelompok dinamis Menyusun komitmen pembelajaran Memilih pengurus kelas; Kesepakatan komitmen belajar.

PUSBANGKOM MCKMB

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi / Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	1. Pencairan Kelas; Mengenal Diri Sendiri; Mengenal Orang Lain.	a. Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok <i>Role Play</i> .	a. Laptop; Komputer/P C; Zoom <i>Cloud Meeting</i> ;	<i>Test Non Objective</i> ; Uraian Singkat		2		2	
2.	Peserta dapat membangun Kelompok Dinamis	Membangun Kelompok Dinamis	Perbedaan Kelompok dan Tim; Konsep <i>Team Building</i> ; Membangun Kelompok Dinamis.	a. Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok <i>Role Play</i> .	a. Laptop; Komputer/P C ; Zoom <i>Cloud Meeting</i> ;	<i>Non Test</i> : Penilaian Sikap					

3.	Peserta dapat menyusun Komitmen Belajar	Menyusun Komitmen Belajar	Memilih Pengurus Kelas; Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	a. Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok; Simulasi.	a. Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Penilaian sikap					
Jumlah								2		2	



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI