



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN KANTOR URUSAN AGAMA



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



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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Juni 2025

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

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

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

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

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



KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

KATA PENGANTAR

Kementerian Agama, sebagai rumah besar pengabdian, menaungi ratusan ribu insan ASN yang tersebar dari pusat hingga pelosok negeri. Di tengah gelombang transformasi birokrasi dan dinamika zaman yang Terus berkembang, kebutuhan akan ASN yang adaptif, visioner, dan berintegritas menjadi semakin mendesak. Dalam lanskap ini, pelatihan bukan sekadar kegiatan rutin namun ikhtiar suci untuk menumbuhkan pemimpin dan penggerak perubahan yang berlandaskan nilai keagamaan dan kebangsaan.

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama hadir sebagai simpul penting dalam ekosistem pengembangan ASN. Melalui penyusunan Kurikulum dan Silabus pelatihan yang sistematis, terukur, dan berorientasi masa depan, kami berusaha merespons mandat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, serta menjawab kebutuhan lapangan yang dinamis. Kurikulum ini bukan sekadar dokumen saja namun arah, ruh, dan kerangka kerja yang diharapkan mampu mencetak aparatur yang tidak hanya kompeten, tetapi juga memiliki kepekaan sosial dan keutuhan spiritual.

Kami sepenuhnya menyadari bahwa dokumen ini bukan karya final, melainkan karya hidup yang terus berevolusi seiring perubahan dan pembelajaran. Maka segala masukan, koreksi, dan pemikiran kritis dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Bagaikan embun pagi yang menyapa dedaunan, setiap saran akan menjadi penyegar yang menumbuhkan kualitas dan relevansi kurikulum ke depan. Harapan kami, setiap pelatihan yang lahir dari kurikulum ini mampu menjadi ruang refleksi dan rekonstruksi, menuju pelayanan publik yang inklusif dan transformatif.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan Kurikulum dan Silabus ini. Semoga ikhtiar kita menjadi bagian dari gerakan besar untuk membangun ASN Kementerian Agama yang unggul, moderat, dan siap menghadapi tantangan zaman. Seperti air yang tak pernah berhenti mengalir, semoga pengetahuan, nilai, dan semangat yang ditanam melalui pelatihan ini terus menghidupi setiap langkah pengabdian.

Jakarta, 1 Juli 2025
Kepala Pusbangkom Manajemen,
Kepemimpinan dan Moderasi Beragama



SYAFI'I

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN	Error! Bookmark not defined.
A. Latar Belakang	Error! Bookmark not defined.
B. Pengertian Umum	Error! Bookmark not defined.
C. Tujuan dan Sasaran	4
D. Kompetensi	4
BAB II KURIKULUM	6
A. Struktur Kurikulum	6
B. Uraian Mata Pelatihan	7
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	Error! Bookmark not defined.
A. Metode Pembelajaran	Error! Bookmark not defined.
B. Ruang Lingkup	Error! Bookmark not defined.
C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	Error! Bookmark not defined.
BAB IV PENUTUP	Error! Bookmark not defined.
Lampiran: 1	Error! Bookmark not defined.
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)	Error! Bookmark not defined.
Lampiran: 2	Error! Bookmark not defined.
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)	Error! Bookmark not defined.
A. KELOMPOK DASAR	Error! Bookmark not defined.
B. KELOMPOK INTI	Error! Bookmark not defined.
C. KELOMPOK PENUNJANG	<u>61</u>

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di banyak kecamatan, Kantor Urusan Agama (KUA) sering dipandang sekadar sebagai “kantor pencatat nikah.” Sebuah persepsi yang reduktif, sekaligus menutup mata terhadap fakta bahwa KUA memikul tanggung jawab publik yang jauh lebih luas: mulai dari bimbingan keluarga sakinah, layanan ibadah sosial-keagamaan, hingga penguatan literasi keberagamaan di masyarakat. Realitas di lapangan mengungkapkan adanya jarak yang cukup lebar antara mandat kelembagaan tersebut dengan daya jangkau layanan yang dirasakan masyarakat.

Kesenjangan itu semakin nyata ketika layanan publik diukur dengan standar abad ke-21: cepat, transparan, mudah diakses, dan terintegrasi secara digital. Masyarakat kini terbiasa mencari informasi melalui gawai. Generasi muda tidak lagi menunggu papan pengumuman di kantor; mereka menunggu update di Instagram, Twitter, atau halaman resmi website. Ironisnya, banyak KUA yang masih absen di ruang digital, atau hadir sekadar formalitas tanpa pengelolaan yang profesional. Website kerap tak terbaru, media sosial dikelola ala kadarnya, bahkan terkadang justru diambil alih oleh informasi-informasi liar dari sumber tak resmi yang lebih cepat menyebar.

Fakta terbaru menunjukkan mayoritas instansi pemerintah, termasuk unit layanan keagamaan, masih tertinggal dalam literasi digital. Laporan Kominfo 2023 menegaskan bahwa literasi digital aparatur sipil negara berada pada kategori menengah, dengan kelemahan utama pada pengelolaan informasi dan mitigasi disinformasi. Di saat yang sama, ruang digital dipenuhi narasi keagamaan instan, provokatif, dan kerap menyesatkan. KUA, yang semestinya menjadi rujukan resmi masyarakat, justru kehilangan momentum karena tidak hadir dengan komunikasi digital yang kuat.

Absennya strategi komunikasi digital bukan sekadar masalah teknis. Ia berimplikasi langsung pada kredibilitas kelembagaan. Ketika layanan informasi tidak tersedia secara mudah, publik beralih pada sumber yang belum tentu valid. Ketika KUA tidak hadir di media sosial, masyarakat lebih percaya pada narasi pihak luar yang kadang berseberangan dengan semangat moderasi beragama.

Ketiadaan wajah digital KUA menjadikannya tampak kaku, terisolasi, dan tertinggal.

Situasi ini menuntut langkah terobosan. Penguasaan keterampilan teknis dalam mengelola website dan media sosial tidak lagi bisa dipandang sebagai tambahan, melainkan kebutuhan fundamental. KUA yang ingin relevan di mata masyarakat harus mampu menampilkan dirinya di ruang digital dengan bahasa yang profesional, transparan, dan humanis. Website dan media sosial bukan hanya etalase layanan, melainkan sarana membangun kepercayaan publik, meneguhkan moderasi beragama, serta mengimbangi derasnya arus disinformasi keagamaan.

Pelatihan teknis manajemen digital bagi Kepala KUA dan jajarannya adalah jawaban atas kebutuhan itu. Pelatihan ini bukan sekadar program peningkatan kapasitas, melainkan investasi strategis dalam membangun kembali citra KUA sebagai lembaga layanan keagamaan yang modern, kredibel, dan selalu selaras dengan denyut kebutuhan masyarakat. Dengan penguasaan teknologi informasi, KUA tidak hanya hadir sebagai birokrasi yang responsif, tetapi juga sebagai rumah besar yang mampu merangkul aspirasi masyarakat dalam lanskap sosial yang kian digital.

B. Pengertian Umum

1. Pelatihan Manajemen KUA adalah program pembelajaran teknis yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi Kepala dan aparatur Kantor Urusan Agama dalam mengelola organisasi, pelayanan publik, sumber daya manusia, serta manajemen informasi dan data, sehingga mampu menghadirkan layanan keagamaan yang profesional, transparan, akuntabel, dan relevan dengan tantangan abad ke-21.
2. Manajemen KUA adalah serangkaian fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang diterapkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik, meliputi layanan nikah-rujuk, bimbingan keluarga, penyuluhan keagamaan, pengelolaan zakat dan wakaf, serta koordinasi lintas sektoral.
3. Pelayanan Prima KUA adalah standar pelayanan publik berbasis prinsip

keterbukaan, kesederhanaan, kejelasan, keadilan, dan keterjangkauan, yang diterapkan dalam setiap bentuk layanan KUA untuk memastikan kepuasan masyarakat, membangun kepercayaan publik, serta memperkuat citra Kementerian Agama.

4. Pengembangan SDM KUA adalah upaya sistematis untuk meningkatkan kapasitas aparatur KUA, termasuk penghulu, penyuluh, dan tenaga administrasi, melalui pembekalan nilai dasar ASN, penguatan kompetensi profesional, serta penerapan prinsip pemberdayaan yang mencakup aspek enabling, empowering, protecting, supporting, dan fostering.
5. Manajemen Informasi dan Data KUA adalah proses pengelolaan, digitalisasi, dan pemanfaatan data pelayanan KUA melalui aplikasi SIMKAH, e-KUA, SIMPONI, serta integrasi dengan data kependudukan Disdukcapil, yang bertujuan mendukung pelayanan berbasis teknologi, efisiensi kerja, dan akurasi data publik.
6. Pengembangan Potensi Kelembagaan dan Koordinasi Lintas Sektor adalah strategi kolaboratif antara KUA dengan lembaga pemerintah, organisasi keagamaan, dan masyarakat, untuk memperluas jangkauan layanan, memperkuat kapasitas kelembagaan, serta meningkatkan efektivitas penyelesaian masalah sosial-keagamaan di tingkat lokal.
7. Peserta Pelatihan Manajemen KUA, yang selanjutnya disebut Peserta, adalah Kepala Kantor Urusan Agama atau aparatur yang ditugaskan, yang mengikuti pelatihan untuk memperkuat keterampilan manajerial, kepemimpinan, pelayanan prima, manajemen data digital, serta kemampuan berkoordinasi dengan lintas sektor.
8. Kompetensi Manajemen KUA adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dimiliki peserta agar mampu mengelola organisasi KUA secara efektif, melaksanakan pelayanan publik yang berkualitas, mengoptimalkan teknologi informasi, serta menumbuhkan kepemimpinan yang responsif dan humanis.
9. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Manajemen KUA adalah unit pelatihan Kementerian Agama seperti Pusdiklat Tenaga Administrasi,

Balai Diklat Keagamaan, atau Loka Diklat Keagamaan, yang bertanggung jawab menyelenggarakan pelatihan berbasis kurikulum nasional dengan pendekatan andragogik, partisipatif, dan aplikatif.

10. Jam Pelajaran (JP) adalah satuan waktu belajar dalam pelatihan setara 45 menit, yang mencakup aktivitas pembelajaran berupa ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, simulasi pelayanan, praktik penggunaan aplikasi digital KUA, serta evaluasi hasil pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

1) Tujuan

Pelatihan Manajemen KUA bertujuan membekali Kepala dan aparatur Kantor Urusan Agama dengan kemampuan manajerial, kepemimpinan, pelayanan publik, serta pemanfaatan teknologi informasi agar mampu mengelola organisasi secara profesional, transparan, dan akuntabel. Pelatihan ini diharapkan melahirkan aparatur yang cakap dalam meningkatkan mutu layanan keagamaan, memperkuat koordinasi lintas sektoral, serta responsif terhadap dinamika sosial dan kebutuhan masyarakat di era digital.

2) Sasaran

Sasaran dalam Pelatihan ini adalah Terlatihnya Kepala Kantor Urusan Agama yang memiliki kecakapan untuk mengelola dan memimpin unit kerja Kantor Urusan Agama.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Teknis Manajemen KUA **adalah** pada akhir pelatihan peserta mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kecakapan teknis dalam melaksanakan seluruh tahapan pemilihan penyedia barang/jasa secara profesional, mulai dari kaji ulang dokumen, penyusunan dokumen pemilihan, pelaksanaan proses tender maupun non-tender, hingga evaluasi penawaran dan pengendalian kontrak. Peserta juga dibekali kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital, termasuk pengelolaan website dan media sosial, untuk memperkuat transparansi, akuntabilitas, serta kepercayaan publik terhadap proses pengadaan pemerintah. 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) Menerapkan Manajemen Organisasi Kantor Urusan Agama;
- 7) Menerapkan Pelayanan Prima (Pelayanan Publik);
- 8) Mengembangkan Sumber Daya Manusia
- 9) Menerapkan Manajemen Informasi dan Data
- 10) Mengelola Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi berbasis IT (aplikasi SIMKAH dan E KUA Pelayanan Administrasi Nikah dan Rujuk berbasis Teknologi Informasi (aplikasi SIMKAH dan E KUA)
- 11) Mengembangkan Sumber Daya Kelembagaan dan Strategi Koordinasi Lintas Sektoral

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis Manajemen KUA dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Teknis Manajemen KUA 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) Manajemen Organisasi Kantor Urusan Agama
- 2) Pelayanan Prima Kantor Urusan Agama;
- 3) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia;
- 4) Manajemen Informasi dan Data;
- 5) Pengembangan Potensi Kelembagaan dan Pengembangan Strategi Koordinasi Lintas Sektoral.

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.	Manajemen Organisasi Kantor Urusan Agama	3	-	3	6
2.	Pelayanan Prima Kantor Urusan Agama	3	-	3	6

No	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP			TOTAL
		TEORI	LATIHAN	PRAKTIK	
3.	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	2	-	3	5
4.	Manajemen Informasi dan Data	6	-	8	14
5	Pengembangan Potensi Kelembagaan dan Pengembangan Strategi Koordinasi Lintas Sektoral	2		3	5
	Jumlah	16	-	20	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	25	-	26	51

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada Pelatihan Teknis Manajemen KUA 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:

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

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

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

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok sebagai berikut:

- a) Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - (1) Pengertian sumber daya manusia

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

c. **Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK**

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

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

Materi pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Konsep nilai Berorientasi Pelayanan
- b) Konsep nilai Akuntabel
- c) Konsep nilai Kompeten

- d) Konsep nilai Harmonis
- e) Konsep nilai Loyal
- f) Konsep nilai Adaptif
- g) Konsep nilai Kolaboratif

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

a. Mata Pelatihan: Manajemen Organisasi Kantor Urusan Agama (6 JP)

1) Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membahas tugas kesekretariatan KUA: kepegawaian (SKP, Anjab), SOP, Keuangan, Reformasi birokrasi.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu Menjelaskan Kesekretariatan KUA.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Manajemen Kepagawaian
- b) Manajemen Keuangan (SIMPONI)
- c) Standar Operasional Prosedur
- d) Reformasi Birokrasi

4) Materi Pokok dalam pelatihan ini terdiri atas:

- a. Manajemen Kepegawaian
 - 1.1 Sasaran Kerja Pegawai
 - 1.2 Analisi Jabatan
- b. Manajemen Keuangan (SIMPONI)
- c. Standar Operasional Prosedur
- d. Reformasi Birokrasi

b. Mata Pelatihan : Pelayanan Prima Kantor Urusan Agama (6 JP)

1) Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membahas konsep, prinsip dan jenis pelayanan prima serta aplikasinya

2) Hasil Belajar

Setelah mempelajari mata diklat ini peserta mampu menjelaskan konsep dan prinsip serta teknik aplikasi pelayanan prima

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

1. pengertian, prinsip, dan konsep pelayanan prima
2. Jenis-jenis pelayanan

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

1. Konsep Layanan Prima Kantor Urusan Agama.
 - 1.1 Pengertian layanan prima
 - 1.2 Tujuan dan manfaat layanan prima KUA
2. Prinsip-prinsip Layanan Publik
 - 2.1 Keterbukaan
 - 2.2 Kesederhanaan
 - 2.3 Kejelasan
 - 2.4 Keteraksesan
 - 2.5 Keamanan
3. Standar minimal dalam pelayanan publik
 - 3.1 Prosedur
 - 3.2 Waktu pelayanan
 - 3.3 Biaya
 - 3.4 Produk/Hasil
 - 3.5 Sarana prasarana
 - 3.6 Kapasitas petugas
4. Macam-macam layanan KUA
 - 4.1 Pelayanan bimbingan keluarga sakinah
 - 4.2 Pelayanan bimbingan kemasjidan\
 - 4.3 Pelayanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaa syariah
 - 4.4 Pelayanan bimbingan dan penerangan agama Islam
 - 4.5 Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf
5. Teknik aplikasi pelayanan prima (pelayanan publik PERMENPAN RB (Best practice KUA teladan)
 - 5.1 Siklus pengembangan pelayanan
 - 5.2 Pembaharuan disain pelayanan
 - 5.3 Evaluasi pelayanan

c. Mata Pelatihan : Pemberdayaan Sumberdaya Manusia (5 JP)

1) Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membahas tentang pemberdayaan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama.

2) Hasil Belajar

mampu memahami dan menjelaskan tentang pokok-pokok sumber daya manusia di lingkungan Kecamatan dan bagaimana upaya memberdayakannya

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

1. Menjelaskan pengertian pemberdayaan sumber daya secara baik dan benar
2. Menguraikan pentingnya pemberdayaan dan peran sumber daya.

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

1. Pemberdayaan manusia

- 1.1 Profil SDM menghadapi tantangan abad 21
- 1.2 Lima dimensi pemberdayaan SDM (enabling, empowering, protecting, supporting, fostering)
- 1.3 Tiga pendekatan pemberdayaan SDM (pendekatan mikro, mezzo dan makro)

2. Pemberdayaan SDM pada Kantor Urusan Agama

1. Petugas Tata Usaha
2. Penghulu
3. Penyuluh Agama Islam

d. Mata Pelatihan : Manajemen Informasi dan Data (14 JP)

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali membahas Manajemen Informasi dan Data serta penerapannya dalam bentuk E KUA, SIMKAH, link dengan Disdukcapil dan Simponi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan Manajemen Informasi dan Data.

3) Indikator Hasil Belajar

Menjelaskan jenis Manajemen Informasi dan Data pada KUA Mengaplikas ikan

Manajemen Informasi dan Data pada KUA Melakukan digitalisasi dokumen dan arsip.

4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

1. Konsep Manajemen Informasi dan Data
 - 1.1 Pengertian dan jenis Manajemen Informasi dan Data
 - 1.2 Urgensi penerapan Manajemen Informasi dan Data
 - 1.3 Tujuan dan Peran Manajemen Informasi dan Data
2. Aplikasi Manajemen Informasi dan Data
 - 2.1 e-KUA
 - 2.2 SIMKAH
 - 2.3 SIMPONI
3. Digitalisasi Dokumen
 - 3.1 Urgensi digitalisasi dokumen dan penyusunan statistik data pelayanan KUA
 - 3.2 Jenis koleksi yang dialihmediakan/digitalisasi Membimbing SDM KUA mencapai literasi informasi
 - 3.3 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
 - 3.4 Memotivasi dan mengembangkan kemampuan literasi informasi dan data

e. Mata Pelatihan : Pengembangan Potensi Kelembagaan dan Strategi Koordinasi Lintas Sektoral (5 JP)

1) Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membahas dan menerapkan pengembangan potensi kelembagaan dan pengembangan strategi koordinasi lintas sektoral, strategi koordinasi lintas sektoral, langkah-langkah yang harus dilakukan, dan dengan instansi mana saja yang perlu dilakukan kordinasi, dan apa manfaat koordinasi dalam melaksanakan tugas.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan konsep pengembangan potensi kelembagaan dan strategi kordinasi laintas sektoral dan mengaplikasikannya dan mengaplikasinya

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

1. Menjelaskan konsep pengembangan potensi kelembagaan dan strategi kordinasi lintas sektoral dan
 2. Mengaplikasikan manajemen konflik
- 4) Materi Pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

1. Koordinasi Lintas Sektoral

- 1.1 Pengertian tujuan, hakekat koordinasi lintas sektoral
- 1.2 Kegiatan pengembangan potensi kelembagaan
- 1.3 Koordinasi dan komunikasi efektif dengan lembaga masjid dll

2. Manajemen Konflik

- 2.1 Jenis-jenis konflik
- 2.2 Teknik Manajemen Konflik
- 2.3 Keterampilan penyelesaian konflik

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

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

- Menenal 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 Manajemen KUA 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.

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 Manajemen KUA dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen KUA 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 Manajemen KUA 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 Manajemen KUA adalah sebagai berikut:

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

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 Manajemen KUA 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 Manajemen KUA 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 Manajemen KUA dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Manajemen KUA 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 Manajemen KUA ;
 - b) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Manajemen KUA 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. IKS K persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan platform digital, dan IKS K 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 Manajemen KUA dilakukan oleh tim penjamin mutu
- b) Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- c) Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:
 - 1) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan;
 - 2) Dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Teknis Manajemen KUA .

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

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

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Manajemen KUA 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 Manajemen KUA 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 Digital Arsip
- 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.

PUSBANGKOM MKMB

BAB IV PENUTUP

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

PUSBANGKOM MKMB

Lampiran: 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digital Arsip
Alokasi Waktu : 51 JP @45 menit = 2.295 menit
Deskripsi Program : Pelatihan Manajemen KUA bertujuan membekali Kepala dan aparatur Kantor Urusan Agama dengan kemampuan manajerial, kepemimpinan, pelayanan publik, serta pemanfaatan teknologi informasi agar mampu mengelola organisasi secara profesional, transparan, dan akuntabel. Pelatihan ini diharapkan melahirkan aparatur yang cakap dalam meningkatkan mutu layanan keagamaan, memperkuat koordinasi lintas sektoral, serta responsif terhadap dinamika sosial dan kebutuhan masyarakat di era digital. Peserta pelatihan adalah Kepala Kantor Urusan Agama yang memiliki kecakapan untuk mengelola dan memimpin unit kerja Kantor Urusan Agama.

Tujuan Program
Kompetensi Dasar : Peserta mampu Mengelola Manajemen Pondok Pesantren 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)							
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 (Asynchoronous)	Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) - Renstra Kementerian Agama - KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	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, e. Ramah dan terintegrasi f. Pesantren Berdaya g. Pemberdayaan Ekonomi Umat h. Sukses Penyelenggaraan Haji i. Digitalisasi Tata Kelola	Ceramah Interaktif Tanya jawab			

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
2.	1. Menjelaskan konsep pengembangan SDM	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep Pengembangan SDM 1.1 Pengertian SDM Manfaat 1.2 Pengembangan SDM 1.3 Strategi Pengembangan SDM	- Ceramah Interaktif - Tanya jawab	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronous)	1. UU ASN Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tentang Manajemen PPPK 4. PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. PerLAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
	2. Menjelaskan Pengembangan SDM Kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama 2.1 Bentuk Pengembangan Kompetensi 2.2 Profil Pegawai Kemenag 2.3 Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM Kemenag 2.4 Lembaga Pelatihan Kemenag 2.5 Penjaminan Mutu Pelatihan Kemenag				
3.	Menjelaskan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaboratif	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchronous)	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

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
2. KELOMPOK INTI							
1	Peserta dapat Menerapkan Manajemen Organisasi Kantor Urusan Agama	Manajemen Organisasi Kantor Urusan Agama	1. Manajemen Kepegawaian Kerja 1.1 Sasaran Pegawai 1.2 Analisi Jabatan 2. Manajemen Keuangan (SIMPONI) 3. Standar Operasional Prosedur 4. Reformasi Birokrasi	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	Test non objective: uraian singkat	6 JP (Fasilitator/Pengajar)	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 4. Permenpan No. 3 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 /PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik 6. Perka. BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011; 7. Peraturan Menteri Agama No. 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
							Pelatihan Pegawai pada Kementerian. 8. Peraturan Menteri Negara, Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 33 Tahun 2011, tentang Pedoman Analisis Jabatan. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Umum pada Kementerian Agama; 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pemberian, Penambahan dan Pengurangan Tunjangan Kinerja PNS di Lingkungan

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
							Kementerian Agama; 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Pada kementerian Agama. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang <i>Road Map</i> 15. Reformasi Birokrasi 2015-2019

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
2.	Peserta dapat Menerapkan Pelayanan Prima (Pelayanan Publik);	Pelayanan Prima Kantor Urusan Agama;	1. Konsep Layanan Prima Kantor Urusan Agama. 1.1 Pengertian layanan prima 1.2 Tujuan dan manfaat layanan prima KUA 2. Prinsip-prinsip Layanan Publik 2.1 Keterbukaan 2.2 Kesederhanaan 2.3 Kejelasan 2.4 Keteraksesan 2.5 Keamanan 3. Standar minimal dalam pelayanan publik 3.1 Prosedur 3.2 Waktu pelayanan 3.3 Biaya 3.4 Produk/Hasil 3.5 Sarana prasarana 3.6 Kapasitas petugas 4. Macam-macam layanan KUA 4.1 Pelayanan bimbingan keluarga sakinah 4.2 Pelayanan bimbingan kemasjidan\ 4.3 Pelayanan	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	- <i>Test non objective:</i> - uraian singkat	3 JP (Fasilitator/Pengajar)	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Anonim, <i>Manajemen Kualitas Pelayanan Prima</i> , PT Printer Konsultama, Jakarta, 2000 3. George S & A. Weimekerskrich, <i>Total Quality Management</i> , John Wiley & Sons, New York, 1994 4. Hardjosoekarto S, <i>Beberapa Perspektif Pelayanan Prima</i> , Bisnis & Birokrasi No.3, Vol.IV, September 1994 5. Osborne D & T Gaebler, <i>Reinventing The Government</i> , Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1995 6. Lembaga Administrasi Negara, <i>Operasionalisasi Pelayanan Prima</i> , Jakarta, 2005.

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			bimbingan hisab rukyat dan pembinaa syariah 4.4 Pelayanan bimbingan dan penerangan agama Islam 4.5 Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf 5. Teknik aplikasi pelayanan prima (pelayanan publik PERMENPAN RB (Best practice KUA teladan) 5.1 Siklus pengembangan pelayanan 5.2 Pembaharuan disain pelayanan 5.3 Evaluasi pelayanan				

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3.	Peserta dapat Mengembangkan Sumber Daya Manusia	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia;	1. Pemberdayaan manusia 1.1 Profil SDM menghadapi tantangan abad 21 1.2 Lima dimensi pemberdayaan SDM (enabling, empowering, protecting, supporting, fostering) 1.3 Tiga pendekatan pemberdayaan SDM (pendekatan mikro, mezzo dan makro) 2. Pemberdayaan SDM pada Kantor Urusan Agama 2.1 Petugas Tata Usaha 2.2 Penghulu 2.3 Penyuluh Agama Islam	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok Simulasi	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat • <i>Non Test:</i> Produk Simulasi	3 JP (Fasilitator/Peserta)	Handoko, T. Hani. 2008. <i>Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia</i> . Cetakan keenam belas. Yogyakarta: BFE. http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/08/teori-pengantar-manajemen Reksohadiprodjo Sukanto, <i>Dasar-Dasar Manajemen</i> , BPFE-Yogyakarta: Yogyakarta, 1992. Handoko T. Hani, <i>Manajemen</i> , BPFE, Yogyakarta: Yogyakarta, 1986. Terry George R. <i>Prinsip-Prinsip Manajemen</i> , Bumi Askara: Jakarta 1993 Edi Suharto, <i>Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat</i> , Refika Aditama: Bandung 2005
4	Peserta dapat Menerapkan Manajemen Informasi dan Data	Manajemen Informasi dan Data;	1. Konsep Manajemen Informasi dan Data 1.1 Pengertian dan jenis Manajemen	• Ceramah Interaktif • Diskusi	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	6 JP (Fasilitator/Peserta)	O'Brien, James A. 2005. <i>Introduction to Information System</i> , 12 th

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			Informasi dan Data 1.2 Urgensi penerapan Manajemen Informasi dan Data 1.3 Tujuan dan Peran Manajemen Informasi dan Data 2. Manajemen Informasi dan Data 2.1 e-KUA 2.2 SIMKAH 2.3 Aplikasi SIMPONI 3. Digitalisasi Dokumen 3.1 Urgensi digitalisasi dokumen dan penyusunan statistik data pelayanan KUA 3.2 Jenis koleksi yang dialihmediakan/digitalisasi Membimbing SDM KUA mencapai literasi informasi	Kelompok Simulasi Praktek	Non Test: Produk Simulasi		Edition. McGraw Hill Companies Inc: New York Manual Book Dashboard Ukur Layanan KUA untuk aplikasi Android KUA 2016 Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam, 2016

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
			3.3 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi 3.4 Memotivasi dan mengembangkan kemampuan literasi informasi dan data				
5	Peserta dapat Mengembangkan Sumber Daya Kelembagaan dan Strategi Koordinasi Lintas Sektoral	Pengembangan Potensi Kelembagaan dan Pengembangan Strategi Koordinasi Lintas Sektoral.	1. Koordinasi Lintas Sektoral 1.1 Pengertian tujuan, hakekat koordinasi lintas sektoral 1.2 Kegiatan pengembangan potensi kelembagaan 1.3 Koordinasi dan komunikasi efektif dengan lembaga masjid dll 2. Manajemen Konflik 2.1 Jenis-jenis konflik 2.2 Teknik Manajemen Konflik 2.3 Keterampilan penyelesaian konflik	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok - Praktek	<i>Test non objective:</i> uraian singkat <i>Non Test:</i> Produk Simulasi	9 JP (Fasilitator/Peserta n gajar)	Chang, Richard Y; 2002; <i>Membangun Tim Dinamis</i> ; Pen. Ramelan, Cet. 2; Penerbit PPM; Jakarta. a. ; 1994/1995; <i>Teknik-Teknik Koordinasi</i> ; Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai; Jakarta. 2. Gibson, James. L dkk; 1994; <i>Organisasi dan Manajemen</i> ; Ed. 4. ; Penerbit Erlangga; Jakarta.

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
							3. Ratna, MM, Hj Sri dan Wahyono; 2005; <i>Pengorganisasian dan Koordinasi Kerja</i>; Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan, Pusdiklat Administrasi. 4. Weiss, Donald H.; 1994; <i>Membina Hubungan Kerja Yang Harmonis di Tempat Kerja</i>; Terj Drs. Budijanto; Penerbit Binarupa Aksara; Jakarta. 5. Aziz, Abdul, <i>Penyelesaian Konflik</i>, Departemen Agama RI, Badan litbang dan Diklat Pusdiklat Tenaga Administrasi, Jakarta, 2007 6. Ali, Mursyid, <i>Prinsip Dasar</i>

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
							<i>Penyelesaian Konflik</i>, Departemen Agama RI, Badan litbang dan Diklat Pusdiklat Tenaga Administrasi, Jakarta, 2007 7. Bolland, BS, <i>Pergumulan Islam di Indonesia</i>, Graffiti Pers, Jakarta, 1985 8. Handoko, Hani, <i>Manajemen</i>, BPPE, Yogyakarta, 1999 9. Hendrick, William, <i>Bagaimana Mengelola Konflik</i>, Bumi Aksara, Jakarta, 2000 10. Moekijat, <i>Asas-asas Perilaku Organisasi</i>, Alumni, Bandung, 1988

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
3. KELOMPOK PENUNJANG *(PELATIHAN KLASIKAL)							
1.	Peserta dapat menerapkan arahan program pelatihan / Overview	Pengarahan Program Pelatihan	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat; 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; Dinamika Kelas Pengenalan Individu. Membangun Kelompok Dinamis; Perbedaan Kelompok dan Tim; Konsep Team Building Membangun Kelompok Dinamis Menyusun Komitmen Pembelajaran; Memilih Pengurus Kelas; Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	- Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok Role Play.	- Test Non Objective: Uraian Singkat Non Test: Penilaian Sikap	2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	Building Learning Commitment, Modul Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Muda, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta 2005; Entang, M., 1999, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Lembaga Pembangunan Pendidikan; LAN RI, 2009, Modul Building Learning Commitment (BLC), Jakarta: LAN RI; Pont, Tonny, 1991, <i>Developing Effective Training Skills</i> , London: Mac Graw Hill Book Company.; Sri Murtini dan Sumarno, <i>Dinamika Kelompok</i> , LAN RI, 2002;
3		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Syn/pjj/Klasikal)	Ramli Haris, Dr, MSc, <i>Dinamika Kelompok</i> , Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005; H. Ramli Haris, Dr. MSc, H. Azam

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
							Romly, Drs, <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama.
TOTAL JP						51 JP	

PUSBANGKOM MKM

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. KELOMPOK DASAR

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen KUA
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	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	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen KUA
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 :
 - 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	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen KUAf
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/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3	-	-	3	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. Permenpan No. tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2	Menjelaskan konsep nilai Akuntabel	Konsep nilai Akuntabel		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
3	Menjelaskan konsep nilai Kompeten	Konsep nilai Kompeten		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
4	Menjelaskan konsep nilai Harmonis	Konsep nilai Harmonis		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
5	Menjelaskan konsep nilai Loyal	Konsep nilai Loyal		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
6	Menjelaskan konsep nilai Adaptif	Konsep nilai Adaptif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
7	Menjelaskan konsep nilai Kolaboratif	Konsep nilai Kolaboratif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
Jumlah							3			3	

B. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen KUA
2. Mata Pelatihan : **Manajemen Organisasi Kantor Urusan Agama (6 JP)**
3. Alokasi Waktu : 6 (enam) Jam Pelajaran, @ (empat puluh lima) menit = 270 (Dua Ratus Tujuh Puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata diklat ini membahas tugas kesekretariatan KUA: kepegawaian (SKP, Anjab), SOP, Keuangan, Reformasi birokrasi. Peserta adalah Kepala Kantor Urusan Agama yang memiliki kecakapan untuk mengelola dan memimpin unit kerja Kantor Urusan Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu Menjelaskan Kesekretariatan KUA
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat Menjelaskan:
 - a) Menjelaskan Manajemen Kepagawaian
 - b) Manajemen Keuangan (SIMPONI)
 - c) Standar Operasional Prosedur
 - d) Reformasi Birokrasi
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - a. Manajemen Kepegawaian
 - 1.3 Sasaran Kerja Pegawai
 - 1.4 Analisi Jabatan
 - b. Manajemen Keuangan (SIMPONI)
 - c. Standar Operasional Prosedur
 - d. Reformasi Birokrasi
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 Manajemen Kepagawaian	Manajemen Kepegawaian	1.1 Sasaran Kerja Pegawai 1.2 Analisi Jabatan	- Tanya jawab - Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>)	- Papan tulis <i>Flipchart</i> - Kertas - Spidol - LCD Projector - Laptop - Bahan Ajar - Modul <i>Sound system</i>	<i>Test Non Objective: Uraian Singkat</i>	1	1		3	.
2	Peserta dapat Menjelaskan Manajemen Keuangan (SIMPONI)	Manajemen Keuangan (SIMPONI)		- Tanya jawab - Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>)	- Papan tulis <i>Flipchart</i> - Kertas - Spidol - LCD Projector - Laptop - Bahan Ajar - Modul <i>Sound system</i>	<i>Test objective</i>					
3	Peserta dapat Menjelaskan Standar Operasional Prosedur	Standar Operasional Prosedur		- Tanya jawab - Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>)	- Papan tulis <i>Flipchart</i> - Kertas - Spidol - LCD Projector - Laptop - Bahan Ajar - Modul <i>Sound system</i>	<i>Test objective</i>	1	1		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)
4	Peserta dapat Menjelaskan Reformasi birokrasi	Reformasi Birokrasi		• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) •	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul • <i>Sound system</i>	<i>Test objective</i>	1	1			
JUMLAH							3	3		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Infografis
2. Mata Pelatihan : **Pelayanan Prima Kantor Urusan Agama**
3. Alokasi Waktu : 6 (Enam) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 270 (Dua Ratus Tujuh Puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata diklat ini membahas konsep, prinsip dan jenis pelayanan prima serta aplikasinya
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dan prinsip serta teknik aplikasi pelayanan prima
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. pengertian, prinsip, dan konsep pelayanan prima
 2. Jenis-jenis pelayanan
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep Layanan Prima Kantor Urusan Agama.
 - 1.3 Pengertian layanan prima
 - 1.4 Tujuan dan manfaat layanan prima KUA
 2. Prinsip-prinsip Layanan Publik
 - 2.1 Keterbukaan
 - 2.2 Kesederhanaan
 - 2.3 Kejelasan
 - 2.4 Keteraksesan
 - 2.5 Keamanan
 3. Standar minimal dalam pelayanan publik
 - 3.1 Prosedur
 - 3.2 Waktu pelayanan
 - 3.3 Biaya
 - 3.4 Produk/Hasil
 - 3.5 Sarana prasarana
 - 3.6 Kapasitas petugas
 4. Macam-macam layanan KUA
 - 4.1 Pelayanan bimbingan keluarga sakinah
 - 4.2 Pelayanan bimbingan kemasjidan\
 - 4.3 Pelayanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaa syariah
 - 4.4 Pelayanan bimbingan dan penerangan agama Islam
 - 4.5 Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf
 5. Teknik aplikasi pelayanan prima (pelayanan publik PERMENPAN RB (Best practice KUA teladan)
 - 5.1 Siklus pengembangan pelayanan
 - 5.2 Pembaharuan disain pelayanan

5.3 Evaluasi pelayanan

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 Menjelas kan pengertian, prinsip, dan konsep pelayanan prima	1. Konsep Layanan Prima Kantor Urusan Agama. 2. Prinsip-prinsip Layanan Publik 3. Standar minimal dalam pelayanan publik	1. Konsep Layanan Prima Kantor Urusan Agama. 1.5 Pengertian layanan prima 1.6 Tujuan dan manfaat layanan prima KUA 2. Prinsip-prinsip Layanan Publik 2.1 Keterbukaan 2.2 Kesederhanaan 2.3 Kejelasan 2.4 Keteraksesan 2.5 Keamanan 3. Standar minimal dalam pelayanan publik 3.1 Prosedur 3.2 Waktu pelayanan 3.3 Biaya 3.4 Produk/Hasil 3.5 Sarana prasarana 3.6 Kapasitas petugas	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>)	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD Projector • Laptop • Bahan Ajar • Modul • <i>Sound system</i>	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	2	1			
2.	Peserta dapat Menjelaskan Jenis-jenis pelayanan	4. Macam-macam layanan KUA 5. Teknik aplikasi pelayanan prima (pelayanan)	4. Macam-macam layanan KUA 4.1 Pelayanan bimbingan keluarga sakinah 4.2 Pelayanan bimbingan kemasjidan\	• Tanya jawab • Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>)	• Papan tulis • <i>Flipchart</i> • Kertas • Spidol • LCD Projector	<i>Non Test</i>	2	1		1	

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)
		publik PERMENPAN RB (Best practice KUA teladan)	4.3 Pelayanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaa syariah 4.4 Pelayanan bimbingan dan penerangan agama Islam 4.5 Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf 5. Teknik aplikasi pelayanan prima (pelayanan publik PERMENPAN RB (Best practice KUA teladan) 5.1 Siklus pengembangan pelayanan 5.2 Pembaharuan disain pelayanan 5.3 Evaluasi pelayanan	-	- Laptop - Bahan Ajar - Modul - Sound system						
JUMLAH							4	2		6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
2. Mata Pelatihan : Pemberdayaan Sumberdaya Manusia
3. Alokasi Waktu : 5 (Lima) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 225 (Dua Ratus dua lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata diklat ini membahas tentang pemberdayaan sumber daya manusia Kantor Urusan Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami dan menjelaskan tentang pokok-pokok sumber daya manusia di lingkungan Kecamatan dan bagaimana upaya memberdayakannya
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan pengertian pemberdayaan sumber daya secara baik dan benar
 2. Menguraikan pentingnya pemberdayaan dan peran sumber daya.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Pemberdayaan manusia
 - 1.1 Profil SDM menghadapi tantangan abad 21
 - 1.2 Lima dimensi pemberdayaan SDM (enabling, empowering, protecting, supporting, fostering)
 - 1.3 Tiga pendekatan pemberdayaan SDM (pendekatan mikro, mezzo dan makro)
 2. Pemberdayaan SDM pada Kantor Urusan Agama
 - 2.1 Petugas Tata Usaha
 - 2.2 Penghulu
 - 2.3 Penyuluh Agama Islam

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 Mampu Menjelaskan pengertian pemberdayaan sumber daya secara baik dan benar	Pemberdayaan Manusia	1.1 -Profil SDM menghadapi tantangan abad 21 1.2 Lima dimensi pemberdayaan SDM (enabling, empowering,	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	- Laptop; - Komputer/ PC; - Zoom Cloud Meeting; - Simulasi	<i>Test Non Objective</i> : Uraian Singkat Unjuk Kerja	1	1		2	

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)
			protecting, supporting, fostering) 1.3 Tiga pendekatan pemberdayaan SDM (pendekatan mikro, mezzo dan makro)								
2	Peserta dapat Menguraikan pentingnya pemberdayaan dan peran sumber daya	Pemberdayaan SDM pada Kantor KUA	2.1 Petugas Tata Usaha 2.2 Penghulu 2.3 Penyuluh Agama Islam	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting; • Simulasi	Non Test: Uraian Singkat	1	2		3	
JUMLAH							2	3		5	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Infografis
2. Mata Pelatihan : **Manajemen Informasi dan Data**
3. Alokasi Waktu : 14 (Empat Belas) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 630 (Enam Ratus Tiga Puluh) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali membahas Manajemen Informasi dan Data serta penerapannya dalam bentuk E KUA, SIMKAH, link dengan Disdukcapil dan Simponi.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan Manajemen Informasi dan Data.
 - b. Indikator Hasil belajar : Menjelaskan jenis Manajemen Informasi dan Data pada KUA Mengaplikasikan Manajemen Informasi dan Data pada KUA Melakukan digitalisasi dokumen dan arsip.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep Manajemen Informasi dan Data
 - 1.4 Pengertian dan jenis Manajemen Informasi dan Data
 - 1.5 Urgensi penerapan Manajemen Informasi dan Data
 - 1.6 Tujuan dan Peran Manajemen Informasi dan Data
 2. Aplikasi Manajemen Informasi dan Data
 - 2.4 e-KUA
 - 2.5 SIMKAH
 - 2.6 SIMPONI
 3. Digitalisasi Dokumen
 - 3.5 Urgensi digitalisasi dokumen dan penyusunan statistik data pelayanan KUA
 - 3.6 Jenis koleksi yang dialihmediakan/digitalisasi Membimbing SDM KUA mencapai literasi informasi
 - 3.7 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
 - 3.8 Memotivasi dan mengembangkan kemampuan literasi informasi dan data
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 Mampu Menerapkan Konsep Manajemen Informasi dan Data	Konsep Manajemen dan Informasi	1.1 Pengertian dan jenis Manajemen Informasi dan Data 1.2 Urgensi penerapan Manajemen Informasi dan Data 1.3 Tujuan dan Peran Manajemen Informasi dan Data	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting; • Simulasi	Test Non Objective : Uraian Singkat Unjuk Kerja	2	2		2	
2	Peserta dapat Menerapkan Aplikasi Manajemen Informasi dan data	Aplikasi Manajemen Informasi dan data	2.1 e-KUA 2.2 SIMKAH 2.3 SIMPONI	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting; • Simulasi	Non Test: Uraian Singkat	2	4		3	
3	Peserta dapat Menerapkan digitalisasi Dokumen	Digitalisasi Dokumen	3.1 Urgensi digitalisasi dokumen dan penyusunan statistik data pelayanan KUA 3.2 Jenis koleksi yang dialihmediakan/digitalisasi Membimbing	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting; • Simulasi	Non Test: Uraian Singkat	2	4			

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Infografis
2. Mata Pelatihan : **Pengembangan Potensi Kelembagaan dan Strategi Koordinasi Lintas Sektoral**
3. Alokasi Waktu : 5 (Lima) Jam Pelajaran (JP), @ 45 (empat puluh lima) menit = 225 (dua ratus dua lima) menit
4. Deskripsi Singkat : Mata diklat ini membahas dan menerapkan pengembangan potensi kelembagaan dan pengembangan strategi koordinasi lintas sektoral, strategi koordinasi lintas sektoral, langkah-langkah yang harus dilakukan, dan dengan instansi mana saja yang perlu dilakukan kordinasi, dan apa manfaat koordinasi dalam melaksanakan tugas
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan konsep pengembangan potensi kelembagaan dan strategi kordinasi lintas sektoral dan mengaplikasikannya dan mengaplikasinya
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan konsep pengembangan potensi kelembagaan dan strategi kordinasi lintas sektoral dan
 2. Mengaplikasikan manajemen konflik
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 1. Koordinasi Lintas Sektoral
 - 1.1 Pengertian tujuan, hakekat koordinasi lintas sektoral
 - 1.2 Kegiatan pengembangan potensi kelembagaan
 - 1.3 Koordinasi dan komunikasi efektif dengan lembaga masjid dll
 2. Manajemen Konflik
 - 2.1 Jenis-jenis konflik
 - 2.2 Teknik Manajemen Konflik
 - 2.3 Keterampilan penyelesaian konflik
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No.	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta mampu Menjelaskan konsep pengembangan potensi kelembagaan dan strategi kordinasi laintas sektoral	Koordinasi Lintas Sektoral	1.1 Pengertian tujuan, hakekat koordinasi lintas sektoral 1.2 Kegiatan pengembangan potensi kelembagaan 1.3 Koordinasi dan komunikasi efektif dengan lembaga masjid dll	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Unjuk Kerja	1		1	2	
2	Peserta mampu Mengaplikasikan manajemen konflik	Manajemen Konflik	2.1 Jenis-jenis konflik 2.2 Teknik Manajemen Konflik 2.3 Keterampilan penyelesaian konflik	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop; • Komputer/ PC; • Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Unjuk Kerja	1		2	3	
Jumlah							2		3	5	

KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen KUA
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 Manajemen KUA
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* (). 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: Mengetahui diri sendiri dan orang lain; Membangun kelompok dinamis; dan Menyusun komitmen pembelajaran.
6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok
 - 1.1 Mengetahui diri sendiri dan orang lain Pencairan kelas; Mengetahui diri sendiri; Mengetahui orang lain. Membangun kelompok dinamis Menyusun komitmen pembelajaran Memilih pengurus kelas; Kesepakatan komitmen belajar.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

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