



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS



**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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum.....	2
1.3 Peserta	2
1.4 Tujuan Pembelajaran.....	2
BAB II.....	4
KURIKULUM	4
2.1 Struktur Kurikulum	4
2.2 Pendekatan dan Metode Pembelajaran	4
2.3 Durasi Pembelajaran *).....	5
2.4 Gambaran Jadwal Pembelajaran *)	6
2.5 Evaluasi Peserta.....	6
2.6 Uraian Mata Pelatihan (Silabus) RBPP dan RBPMP	7
BAB III.....	41
MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	41
3.1 Metode Pembelajaran.....	41
3.1.1. Pembelajaran Daring	41
3.1.2. Pembelajaran Klasikal	41
3.2 Ruang Lingkup	41
3.2.1. Perencanaan Pelaksanaan :	41
3.2.2. Pelaksanaan Pelatihan:.....	41
3.2.3. Pengawasan dan Pengendalian:	42

3.3 Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	42
3.3.1 Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	42
3.3.2 Pelaksanaan	45
3.3.3 Evaluasi Pelatihan	46
3.3.4 Sertifikat	49
3.3.5 Pemantauan dan Evaluasi	50
3.3.6 Laporan Pelaksanaan pelatihan.	50
3.3.7 Evaluasi Pasca Pelatihan	50
BAB IV.....	52
PENUTUP.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan sebuah upaya sistematis yang dilakukan pemerintah untuk mewujudkan aparatur yang bersih, kompeten dan melayani, salah satunya melalui area perubahan pada aspek tata laksana yang diwujudkan melalui komunikasi yang efektif dan efisien. Dalam dunia birokrasi, informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tata naskah dinas memegang peran yang sangat penting dan menjadi jati diri sebuah institusi. Merupakan keharusan bagi institusi untuk mematuhi regulasi yang mengatur tentang tata naskah dinas meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Dalam prakteknya, satuan kerja Kementerian Agama belum sepenuhnya mengimplementasikan Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 mengatur tentang tata naskah dinas Kementerian Agama dalam komunikasi kedinasan.

Komunikasi kedinasan merupakan salah satu unsur penting organisasi dalam menjalankan kegiatannya untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu bentuk komunikasi yang dipakai dalam organisasi adalah korespondensi antar unit kerja atau antar instansi dalam bentuk naskah tertulis. Naskah tertulis ini berfungsi sebagai sarana penyampai informasi ke berbagai organisasi dan perorangan, sekaligus menjadi wakil atau duta organisasi dalam menyampaikan suatu pesan, serta menjadi bukti akuntabilitas atau bukti pertanggungjawaban aktifitas organisasi. Dalam ranah birokrasi, naskah tertulis ini lebih dikenal dengan sebutan naskah dinas yang proses pembuatan, pengiriman dan penyimpanannya diatur dalam peraturan perundangan-undangan.

Dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan naskah dinas secara professional dan taat asas, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi terus mengembangkan penyelenggaraan Pelatihan Tata Naskah Dinas. Guna mencapai tujuan pelaksanaan *Teknis* Tata Naskah Dinas berbasis

kompetensi, maka disusun Kurikulum dan Silabus *Teknis* Tata Naskah Dinas, sebagai pedoman dalam proses penyelenggaraan *Teknis* Tata Naskah Dinas.

1.2 Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang ASN;
- 2) Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- 4) Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia
- 5) Peraturan Menteri Agama No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- 6) Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama

1.3 Peserta

Peserta Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN di lingkungan Kementerian Agama.

1.4 Tujuan Pembelajaran

- 1 Kompetensi Dasar
Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta diharapkan mampu memahami tata naskah dinas serta implementasinya.
- 2 Indikator Keberhasilan
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta diharapkan dapat:
 - Membangun komitmen belajar;
 - Menjelaskan program pelatihan/*overview* pelatihan;
 - Menjelaskan kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama;
 - Menjelaskan pengembangan Sumber Daya ASN di Kementerian Agama;
 - Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK;

- Mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas
- Mampu memperjelas konsep dasar naskah dinas
- Mampu memperjelas pengamanan naskah dinas
- Mampu memperjelas Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas
- Mampu memperjelas pengendalian naskah dinas
- Mampu memperjelas sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dan pengelolaan arsip elektronik.

BAB II KURIKULUM

2.1 Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kelompok dasar;
2. Kelompok inti; dan
3. Kelompok penunjang.

No	Mata Pelatihan	Jumlah Jam			Total
		Teori	Latihan	Praktik	
A.	Kelompok Dasar				
1	Pembangunan bidang Agama	3	-	-	3
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	3	-	-	3
3	Nilai-Nilai BerAKHLAK	3	-	-	3
Jumlah Kelompok Dasar		9	-	-	9
B	Kelompok Inti				
1	Konsepsi dasar naskah dinas	3	-	-	3
2	Pembuatan naskah dinas	6	-	9	15
3	Pengamanan naskah dinas	3	-	-	3
4	Pejabat penanda tangan naskah dinas	3	-	-	3
5	Pengendalian naskah dinas	3	-	-	3
6	Aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI)	3	-	6	9
Jumlah Kelompok Inti		21	-	15	36
C	Kelompok Penunjang				
1	Pengarahan program pelatihan	3	-	-	3
2	Evaluasi pembelajaran	-	2	-	2
3	Building learning commitment (BLC)	-	3	-	3
4	Evaluasi program	-	1	-	1
Jumlah Kelompok Penunjang		3	6	-	9
Jumlah Keseluruhan		22	32	-	54

2.2 Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran yang digunakan ialah pendekatan *Andragogi Learning* (Pendidikan Orang Dewasa), dengan mensyaratkan keterlibatan aktif

dari setiap peserta melalui komunikasi dua arah sehingga memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya.

Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran
1. Pembelajaran Tatap Muka Pembelajaran di kelas dengan aktivitas ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, <i>brainstroming</i> , dan simulasi	- Media tayang: <i>Google Slide</i> - Media interaktif <i>Jamboard</i>, dan lain-lain.
2. Pembelajaran Jarak jauh melalui media webinar melalui ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, dan simulasi.	- Media tayang: <i>Google Slide</i> - Media interaktif <i>Jamboard</i>, dan lain-lain.

2.3 Durasi Pembelajaran *)

Pelatihan dilaksanakan sebanyak 54 (lima puluh empat) Jam Pelajaran @45 (empat puluh lima) menit setara 2.430 (Dua ribu empat ratus tiga puluh) menit dengan rincian sebagai berikut:

1. Pembelajaran dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja.
2. Hari ke-1, Registrasi peserta dan pembukaan dilanjutkan dengan evaluasi pembelajaran dan penyampaian materi pelatihan.
3. Hari ke-2 s.d ke-4, penyampaian materi pelatihan.
4. Hari ke-5 penyampaian materi pelatihan, pelaksanaan evaluasi pembelajaran, evaluasi program, dan penutupan pelatihan.

*) Jika penyelenggaraan dengan metode non klasikal maka waktu/ jumlah hari pelaksanaan menyesuaikan dengan lembaga penyelenggara pelatihan masing-masing.

2.4 Gambaran Jadwal Pembelajaran *)

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
• Registrasi peserta • Pembukaan • Materi • Evaluasi pembelajaran	• Materi	• Materi	• Materi	• Materi • Evaluasi pembelajaran • Evaluasi program • Penutupan

*) Jika penyelenggaraan dengan metode non klasikal maka waktu/ jumlah hari pelaksanaan menyesuaikan dengan Lembaga penyelenggara pelatihan masing-masing.

2.5 Evaluasi Peserta

Evaluasi peserta terdiri atas:

1. Sikap, meliputi:
 - (a) Integritas;
 - (b) Kerja sama; dan
 - (c) Prakarsa.
2. Substansi, meliputi:
 - (a) Evaluasi pembelajaran, yang terdiri dari *test* atau *non test*
 - (b) Hasil pelatihan.

Kualifikasi Penerbitan Sertifikat:

Peserta dengan kehadiran minimal dari **90% (sembilan puluh persen)** dari total sesi pembelajaran dinyatakan **telah mengikuti** pelatihan yang dimaksud.

2.6 Uraian Mata Pelatihan (Silabus) RBPP dan RBPMP

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) TEKNIS TATA NASKAH DINAS

Nama Program Pelatihan	<i>Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas</i>
Alokasi Waktu	54 JP @ 45 Menit
Deskripsi Program	Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan mengenai tata naskah dinas serta implementasinya. Adapun kompetensi diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu membuat membuat naskah dinas. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini adalah ceramah interaktif, diskusi kelompok, <i>brainstorming</i> dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN di lingkungan Kementerian Agama.
Tujuan Program	
Kompetensi Dasar	Pada akhir pelatihan, peserta mampu membuat presentasi yang efektif dan menarik
Indikator Keberhasilan	Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
Kelompok Dasar							
1	Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	1. Konsep kebijakan pembangunan bidang Agama	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• <i>Test non objective:</i> • Uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2. Renstra Kementerian Agama 3. KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029
	Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama		2. Asta Program Prioritas a. Kerukunan dan cinta kemanusiaan b. Ekoteologi c. Layanan keagamaan berdampak d. Pendidikan unggul, ramah dan terintegrasi e. Pesantren berdaya f. Pemberdayaan ekonomi umat g. Sukses penyelenggaraan haji h. Digitalisasi tata kelola				
2	Menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep pengembangan SDM a. Pengertian SDM b. Manfaat c. Pengembangan SDM d. Strategi e. Pengembangan SDM	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• <i>Test non objective:</i> • Uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. UU ASN Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tentang Manajemen PPPK 4. PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi

	Menjelaskan pengembangan SDM kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama - Bentuk pengembangan kompetensi - Profil pegawai Kemenag - Jenis pelatihan dan pengembangan SDM Kemenag - Lembaga pelatihan Kemenag - Penjaminan mutu - Pelatihan Kemenag				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;
3	Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK	Nilai-nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Loyal 5. Konsep nilai Adaptif 6. Konsep nilai Kolaboratif	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> <i>Uraian singkat</i>	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang <i>Core Value</i> dan <i>Employer Branding</i> ASN; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN

Kelompok Inti							
1	Peserta mampu menjelaskan konsep : - Pengertian karakteristik, komponen arsip - Jenis arsip - Siklus arsip - Instrumen pengelolaan arsip - Sarana dan prasarana pengelolaan arsip - Organisasi kearsipan	Konsep dasar naskah dinas	- Pengertian - Pedoman umum tata naskah dinas - Jenis naskah dinas - Susunan naskah dinas - Bentuk naskah dinas	- Curah pendapat - Ceramah dan tanya jawab - Diskusi Interaktif - Presentasi - Praktek	<i>Non test</i>	3 JP (Fasilitator/ Pengajar)	Peraturan Arsip Nasional RI No 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama Khalid Efendi, Buku Menyusun Dan Menandatangani Naskah Dinas: 4 Jenis Naskah Dinas Sehari-Hari (Memorandum, Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf), Pendidikan Deepublish, 2019

2	•Memperjelas pembuatan naskah dinas •Memperjelas unsur-unsur pembuatan naskah dinas •Memperjelas/menggunakan lambang negara/logo •Memperjelas/memberikan penomoran naskah dinas •Memperjelas/penggunaan kertas •Memperjelas/penggunaan amplop •Memperjelas penggunaa tinta •Memperjelas penggunaan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung •Memperjelas Penentuan Batas atau Ruang Tepi •Memperjelas Nomor Halaman •Memperjelas Tembusan •Memperjelas Lampiran •Memperjelas Tanda Tangan, Paraf dan Cap •Memperjelas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas	Pembuatan naskah dinas	• prinsip pembuatan naskah dinas • unsur-unsur pembuatan naskah dinas • lambing • negara/logo • penomoran naskah dinas • penggunaan kertas • amplop • tinta • Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung • Penentuan Batas atau Ruang Tepi • Nomor Halaman • Tembusan • Lampiran • Tanda Tangan, Paraf dan Cap • Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas	• Curah pendapat • Ceramah dan tanya jawab • Diskusi Interaktif • Presentasi • Praktek	<i>Non test</i>	15 JP (Fasilitator/ Pengajar)	Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009 Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019
3	•Memperjelas Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas •Memperjelas Perlakuan terhadap Naskah Dinas	Pengamanan naskah dinas	• Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas • Perlakuan terhadap Naskah Dinas	• Curah pendapat • Ceramah dan tanya jawab • Diskusi Interaktif • Presentasi • Praktek	<i>Non test</i>	3 JP (Fasilitator/ /Pengajar)	Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama

	Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses •Memperjelas Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses •Memperjelas Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing •Memperjelas Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia		Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses •Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses •Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing •Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia				Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009 Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019
4	•Memperjelas batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan •Memperjelas penggunaan wewenang Mandat •Memperjelas penggunaan "atas nama •Memperjelas penggunaan "untuk beliau" •Memperjelas penggunaan "pelaksana tugas" •Memperjelas penggunaan "pelaksana harian"	Pejabat penandatangan naskah dinas	•batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan •Penggunaan wewenang Mandat •Penggunaan "atas nama •Penggunaan "untuk beliau" •Penggunaan "pelaksana tugas" •Penggunaan "pelaksana harian"	•Curah pendapat •Ceramah dan tanya jawab •Diskusi Interaktif •Presentasi •Praktek	Non test	3 JP (Fasilitator /Pengajar)	Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009 Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019
5	Peserta mampu menjelaskan : •Pengendalian naskah dinas masuk •Pengendalian naskah dinas keluar	Pengendalian naskah dinas	•Pengendalian naskah dinas masuk •Pengendalian naskah dinas keluar	•Curah pendapat •Ceramah dan tanya jawab •Diskusi Interaktif •Presentasi •Praktek	Non test	3 JP (Fasilitator /Pengajar)	

6	•Memperjelas konsep dasar Sistem nformasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi •Memperjelas Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi •Memperjelas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi •Memperjelas Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik •Memperjelas Meta Data dan Agregasi •Memperjelas Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik •MemperjelasKeamanan Pengelolaan Arsip Elektronik	Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) dan pengelolaan arsip	•Konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi •Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 1) Dimensi Teknologi 2) Dimensi Organisasi 3) Dimensi Sumber Daya Manusia •Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 1) Sumber Daya 2) Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis 3) Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik •Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik 1) Jenis Arsip Elektronik 2) Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik •Meta Data dan Agregasi •Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik •Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik	•Curah pendapat •Ceramah dan tanya jawab •Diskusi Interaktif •Presentasi •Praktek	Non test	9 JP (Fasilitator /Pengajar)	Peraturan Kepala Arsip Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Peraturan Kepala Arsip Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Nasional Andri Kristanto, Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya, Penerbit Gaya Media, Yogyakarta, 2011 Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, "Manajemen Kearsipan Elektronik", Gava Media, 2014
---	---	---	---	---	----------	---------------------------------	---

Kelompok Penunjang							
1	Menjelaskan Pengarahan Program/ <i>Overview</i> Pelatihan	Pengarahan Program <i>/Overview</i> Pelatihan	1 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat 2 Menyimulasikan diri dengan tata tertib 3 Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan	- Ceramah - Interaktif - Simulasi	<i>Test non objective</i>; uraian singkat	3 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
2	Membangun Komitmen Belajar	<i>Building Learning Commitment</i>	1 Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain a) Pencairan Kelas b) Mengenal Diri Sendiri; c) Mengenal Orang Lain. 2 Membangun Kelompok Dinamis a) Perbedaan Kelompok dan Tim; b) Konsep Team Building; c) Membangun Kelompok Dinamis. 3 Menyusun Komitmen Pembelajaran a) Memilih Pengurus Kelas; b) Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	- Ceramah Interaktif; - Diskusi Kelompok; <i>Role Play</i>	<i>Test Non Objective</i>: Uraian Singkat <i>Non Test</i>: - Penilaian Sikap	3 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	<i>Building Learning Commitment</i> , Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Lembaga Administrasi Negara, Jakarta Entang, M., 1999; <i>Modul Building Learning Commitment</i> (BLC), Jakarta: LAN; Tonny, 1991, <i>Developing Effective Skills</i> , London: McGraw Hill Book Ramli Haris; Dr, MSc, Dinamika Kelompok, Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005.
3		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
4		Evaluasi Program				1 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
• TOTAL JP Kelas Pelatihan						54 JP	
• TOTAL JP Fasilitator (Pengajar/ Moderator/ Panitia)						42 JP	
• TOTAL JP Narasumber (Pengajar)						12 JP	

KELOMPOK DASAR
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

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

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

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*
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	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

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

KELOMPOK INTI
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*
- 2 Mata Pelatihan : **Konsep dasar naskah dinas**
- 3 Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Pelatihan ini membahas mengenai konsep dasar naskah dinas meliputi pengertian, pedoman umum tata naskah dinas, jenis susunan dan bentuk. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara/ non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memperjelas konsep dasar tata naskah dinas.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - Pengertian karakteristik, komponen arsip
 - Jenis arsip
 - Siklus arsip
 - Instrumen pengelolaan arsip
 - Sarana dan prasarana pengelolaan arsip
 - Organisasi kearsipan
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok :
 - a Pengertian
 - b Pedoman umum tata naskah dinas
 - c Jenis naskah dinas
 - d Susunan naskah dinas
 - e Bentuk naskah dinas
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

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)
Peserta mampu menjelaskan konsep : • Pengertian karakteristik, komponen arsip • Jenis arsip • Siklus arsip • Instrumen pengelolaan arsip • Sarana dan prasarana pengelolaan arsip • Organisasi kearsipan	• Pengertian • Pedoman umum tata naskah dinas • Jenis naskah dinas • Sususnan naskah dinas • Bentuk naskah dinas		• Curah pendapat • Ceramah dan tanya jawab • Diskusi Interaktif • Presentasi • Praktek	, • Flipchart • LCD • Laptop • Bahan ajar • Modul • Sound system beserta perangkatnya • Media pembelajaran lain yang diperlukan	Non Test	3	-	-	3	Peraturan Arsip Nasional RI No 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama Khalid Efendi, Buku Menyusun Dan Menandatangani Naskah Dinas: 4 Jenis Naskah Dinas Sehari-Hari (Memorandum, Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf), Pendidikan Deepublish, 2019
Jumlah						3	-	-	3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*
- 2 Mata Pelatihan : **Pembuatan naskah dinas**
- 3 Alokasi Waktu : 15 Jam Pelajaran @45 menit = 675 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Pelatihan ini membahas tentang Pembuatan Naskah Dinas meliputi prinsip pembuatan naskah dinas, unsur-unsur pembuatan naskah dinas, lambing negara/logo, penomoran naskah dinas, penggunaan kertas, amplop, tinta, kertas, ketentuan jarak spasi, Penentuan Batas atau Ruang Tepi, Nomor Halaman, Tembusan, Lampiran, Tanda Tangan, Paraf dan Cap, Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara/ non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu membuat naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
 - b. Indikator Hasil belajar :
 - Memperjelas pembuatan naskah dinas
 - Memperjelas unsur-unsur pembuatan naskah dinas
 - Memperjelas/menggunakan lambang negara/logo
 - Memperjelas/memberikan penomoran naskah dinas
 - Memperjelas/penggunaan kertas
 - Memperjelas/penggunaan amplop
 - Memperjelas penggunaan tinta
 - Memperjelas penggunaan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 - Memperjelas Penentuan Batas atau Ruang Tepi
 - Memperjelas Nomor Halaman
 - Memperjelas Tembusan
 - Memperjelas Lampiran
 - Memperjelas Tanda Tangan, Paraf dan Cap
 - Memperjelas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok :
- a Prinsip pembuatan naskah dinas
 - b Unsur-unsur pembuatan naskah dinas
 - c Lambang negara/logo
 - d Penomoran naskah dinas
 - e Penggunaan kertas
 - f Amplop
 - g Tinta
 - h Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 - i Penentuan Batas atau Ruang Tepi
 - j Nomor Halaman
 - k Tembusan
 - l Lampiran
 - m Tanda Tangan, Paraf dan Cap
 - n Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

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)
•Memperjelas pembuatan naskah dinas •Memperjelas unsur-unsur pembuatan naskah dinas •Memperjelas/ menggunakan lambang negara/logo •Memperjelas/ memberikan penomoran naskah dinas •Memperjelas/ penggunaan kertas •Memperjelas/ penggunaan amplop •Memperjelas/ penggunaan tinta •Memperjelas/ penggunaan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyangkut •Memperjelas Penentuan	• prinsip pembuatan naskah dinas • unsur-unsur pembuatan naskah dinas • lambing • negara/logo • penomoran naskah dinas • penggunaan kertas • amplop • tinta • Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyangkut • Penentuan Batas atau Ruang Tepi • Nomor Halaman • Tembusan • Lampiran • Tanda Tangan, Paraf dan Cap • Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas		• Curah pendapat • Ceramah dan tanya jawab • Diskusi Interaktif • Presentasi • Praktek	• Flipchart • LCD • Laptop • Bahan ajar • Modul • Sound system beserta perangkatnya • Media pembelajaran lain yang diperlukan	Non Test	6	-	9	15	Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009 Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019

Batas atau Ruang Tepi • Memperjelas Nomor Halaman • Memperjelas Tembusan • Memperjelas Lampiran • Memperjelas Tanda Tangan, Paraf dan Cap • Memperjelas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas										
Jumlah						6	-	9	15	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*
- 2 Mata Pelatihan : **Pengamanan Naskah Dinas**
- 3 Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Pelatihan ini membahas tentang Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas, Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses, Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing, Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara/ non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memperjelas pengamanan naskah dinas
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - Memperjelas Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas
 - Memperjelas Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - Memperjelas Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - Memperjelas Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing
 - Memperjelas Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok :
 - a Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas
 - b Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - c Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - d Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing
 - e Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

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)
•Memperjelas Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas •Memperjelas Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses •Memperjelas Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses •Memperjelas Pemberian Nomor Seri Pengaman	•Pengamanan Naskah Dinas antara lain penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas •Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses •Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses •Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing •Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas		• Curah pendapat • Ceramah dan tanya jawab • Diskusi Interaktif • Presentasi • Praktek	• ,Flipchart • LCD • Laptop • Bahan ajar • Modul • Sound system beserta perangkat nya • Media pembelajaran lain yang diperlukan	Non Test	3	-	-	3	Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009 Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019

dan Security Printing • Memperjelas Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia	yang Bersifat Rahasia									
Jumlah						3	-	-	3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
- 2 Mata Pelatihan : **Pejabat penanda tangan naskah dinas**
- 3 Alokasi Waktu : 11 Jam Pelajaran @45 menit = 495 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Pelatihan ini membahas tentang penanda tangan Naskah Dinas antara lain batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan, penggunaan wewenang Mandat, penggunaan “atas nama, penggunaan “untuk beliau”, penggunaan “pelaksana tugas”, penggunaan “pelaksana harian”. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara/ non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memperjelas Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - Memperjelas batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan
 - Memperjelas penggunaan wewenang Mandat
 - Memperjelas penggunaan “atas nama
 - Memperjelas penggunaan “untuk beliau”
 - Memperjelas penggunaan “pelaksana tugas”
 - Memperjelas penggunaan “pelaksana harian”
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok :
 - a batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan
 - b Penggunaan wewenang Mandat
 - c Penggunaan “atas nama
 - d Penggunaan “untuk beliau”
 - e Penggunaan “pelaksana tugas”
 - f Penggunaan “pelaksana harian”

7.Kegiatan Belajar Mengajar:

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)
•Memperjelas batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan •Memperjelas penggunaan wewenang Mandat •Memperjelas penggunaan "atas nama" •Memperjelas penggunaan "untuk beliau" •Memperjelas penggunaan "pelaksana tugas"	•batasan kewenangan pejabat penandatangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan •Penggunaan wewenang Mandat •Penggunaan "atas nama" •Penggunaan "untuk beliau" •Penggunaan "pelaksana tugas" •Penggunaan "pelaksana harian"		• Curah pendapat • Ceramah dan tanya jawab • Diskusi Interaktif • Presentasi • Praktek	• ,Flipchart • LCD • Laptop • Bahan ajar • Modul • Sound system beserta perangkatnya • Media pembelajaran lain yang diperlukan	Non Test	3	-	-	3	Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009 Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019

• Memperjelas penggunaan “pelaksana harian”										
Jumlah						3	-	-	3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
- 2 Mata Pelatihan : **Pengendalian naskah dinas**
- 3 Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Pelatihan ini membahas tentang ketentuan pengendalian Naskah Dinas meliputi pengendalian Naskah Dinas masuk dan pengendalian Naskah Dinas keluar. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara/ non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memperjelas pengendalian naskah dinas.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - Pengendalian naskah dinas masuk
 - Pengendalian naskah dinas keluar
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok
 - a Pengendalian naskah dinas masuk
 - b Pengendalian naskah dinas keluar

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

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)
• Pengendalian naskah dinas masuk • Pengendalian naskah dinas keluar	• Pengendalian naskah dinas masuk • Pengendalian naskah dinas keluar		• Curah pendapat • Ceramah dan tanya jawab • Diskusi Interaktif • Presentasi • Praktek	• ,Flipchart • LCD • Laptop • Bahan ajar • Modul • Sound system beserta perangkat nya • Media pembelajaran lain yang diperlukan	<i>Non Test</i>	3	-	-	3	Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Indonesia. Kementerian Dalam Negeri, "Tata Naskah Dinas", Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 54 Tahun 2009 Drs. Kholid Efendi, M.Pd, "Menyusun dan Menandatangani Naskah Dinas" deepublish.com, 2019
Jumlah						3	-	-	3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
- 2 Mata Pelatihan : **Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) dan pengelolaan arsip**
- 3 Alokasi Waktu : 9 Jam Pelajaran @45 menit = 405 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Pelatihan ini membahas tentang ketentuan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara/ non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Agama
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - c. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memperjelas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik.
 - d. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - Memperjelas konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - Memperjelas Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - Memperjelas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - Memperjelas Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik
 - Memperjelas Meta Data dan Agregasi
 - Memperjelas Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik
 - Memperjelas Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok :
 - a Konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - b Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - Dimensi Teknologi
 - Dimensi Organisasi
 - Dimensi Sumber Daya Manusia
 - c Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - Sumber Daya
 - Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
 - Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - d Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik

- Jenis Arsip Elektronik
- Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik
- e Meta Data dan Agregasi
- f Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik
- g Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

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)
- Memperjelas konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Memperjelas Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Memperjelas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Memperjelas Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	- Konsep dasar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Indikator Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	1) Dimensi Teknologi 2) Dimensi Organisasi 3) Dimensi Sumber Daya Manusia 1) Sumber Daya 2) Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis 3) Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	- Curah pendapat - Ceramah dan tanya jawab - Diskusi Interaktif - Presentasi - Praktek	- Flipchart - LCD - Laptop - Bahan ajar - Modul - Sound system beserta perangkatnya - Media pembelajaran lain yang diperlukan	Non Test	3	-	6	9	Peraturan Kepala Arsip Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Peraturan Kepala Arsip Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Nasional Andri Kristanto, Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya, Penerbit Gaya Media, Yogyakarta, 2011 Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, "Manajemen Kearsipan Elektronik", Gava Media, 2014

•Memperjelas Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik •Memperjelas Meta Data dan Agregasi •Memperjelas Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik •Memperjelaskan Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik	• Konsep dasar Pengelolaan Arsip Elektronik	1) Jenis Arsip Elektronik 2) Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik								
	• Meta Data dan Agregasi									
	• Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik									
	• Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik									
Jumlah						3	-	6	9	

KELOMPOK PENUNJANG
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*
- 2 Mata Pelatihan : **Pengarahan Program Pelatihan**
- 3 Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
- 4 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, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah ASN yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kehumasan di lingkungan Kementerian Agama.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan arah program pelatihan atau *overview*.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 - 2) Menjelaskan tata tertib program pelatihan; dan
 - 3) Menjelaskan proses kegiatan pelatihan.
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok
 - a Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 - b Tata tertib program pelatihan; dan
 - c 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 kampus diklat atau program pelatihan	Penyesuaian Diri dengan Lingkungan Kampus Diklat atau Program Pelatihan		• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop • Komputer/ PC; • Zoom Meeting	• <i>Non Test</i> • Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan tata tertib program pelatihan	Tata Tertib Program Pelatihan		• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop • Komputer/ PC; • Zoom Meeting	• <i>Test non Objective</i> • Uraian Singkat	1			1	
3.	Peserta dapat menjelaskan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi Proses Kegiatan Pelatihan		• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop • Komputer/ PC; • Zoom Meeting	• <i>Non Test</i> • Uraian Singkat	1			1	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*
- 2 Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
- 3 Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 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, dan *games*. Peserta pelatihan adalah ASN yang bertugas di bidang kehumasan di lingkungan Kementerian Agama.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) Menegal diri sendiri dan orang lain;
 - 2) Membangun kelompok dinamis;
 - 3) Menyusun komitmen pembelajaran
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok :
 - a Menegal diri sendiri dan orang lain;
 - 1) Pencairan kelas;
 - 2) Menegal diri sendiri;
 - 3) Menegal orang lain;
 - b Membangun kelompok dinamis;
 - 1) Perbedaan kelompok dan tim;
 - 2) Konsep *team building*;
 - 3) Membangun kelompok dinamis.
 - c Menyusun komitmen pembelajaran
 - 1) Memilih pengurus kelas
 - 2) Kesepakatan komitmen belajar bersama

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat mengenal diri sendiri dan orang lain	Mengenal diri sendiri dan orang lain	1. Pencairan kelas; 2. Mengenal diri sendiri; dan 3. Mengenal orang lain.	- Ceramah interaktif - Diskusi kelompok - Role Play	- Laptop - Komputer/ PC; - Zoom Meeting	- Test Non Objective - Uraian Singkat		1		1	
2.	Peserta dapat membangun kelompok dinamis	Membangun kelompok dinamis	1. Perbedaan kelompok dan tim; 2. Konsep <i>team building</i> ; 3. Membangun kelompok dinamis.	- Ceramah interaktif - Diskusi kelompok - Role Play	- Laptop - Komputer/ PC; - Zoom Meeting	- Non Test - Penilaian Sikap		1		1	
3.	Peserta dapat menyusun komitmen pembelajaran	Penyusunan komitmen pembelajaran	1. Memilih pengurus kelas 2. Kesepakatan komitmen belajar bersama	- Ceramah interaktif - Diskusi kelompok - Simulasi	- Laptop - Komputer/ PC; - Zoom Meeting	- Non Test - Penilaian Sikap		1		1	
Jumlah								3		3	

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

3.1 Metode Pembelajaran

3.1.1. 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*.

3.1.2. 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.

3.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* meliputi:

3.2.1. Perencanaan Pelaksanaan :

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

3.2.2. Pelaksanaan Pelatihan:

- Lembaga penyelenggara pelatihan;

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

3.2.3. Pengawasan dan Pengendalian:

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

3.3 Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

3.3.1 Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

- Persiapan

Persiapan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- Kepala Bagian Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha menyiapkan dokumen *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

- Peserta

Persyaratan Peserta terdiri atas:

- ASN/non-ASN;
- Ditugaskan oleh pejabat berwenang pada unit kerja/satuan kerja asal Peserta; dan
- Surat keterangan doktert untuk pelatihan klasikal;

- Jumlah Peserta

Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

- Tenaga Pelatihan

- a. Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* adalah sebagai berikut:

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

- b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

- Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- ✓ Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
- ✓ Berpengalaman dibidang *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*.

- Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

- ✓ Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.
- Pengelola dan penyelenggara pelatihan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:
 - ✓ Sertifikat pelatihan pengelola pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan; dan
 - ✓ Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.
- Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

 - a. Sarana

Penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM menggunakan sarana sebagai berikut:

 - Kursi dan meja;
 - *White board/soft board/marker*;
 - *Flipchart*;
 - *Metaplan*;
 - *Sound system*;
 - Multimedia;
 - Komputer/laptop;
 - *LCD projector*;
 - Jaringan internet (*WIFI*);
 - Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
 - LMS.

b. Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- Aula;
- Ruang kelas;
- Ruang pembimbingan;
- Ruang seminar;
- Ruang kantor;
- Perpustakaan;
- Ruang makan;
- Fasilitas olahraga;
- Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- Tempat ibadah.

3.3.2 Pelaksanaan

- Lembaga Penyelenggara Pelatihan
 - a. Penyelenggaraan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
 - b. Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*;
 - Menyampaikan laporan secara tertulis *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/ Kepala Balai Diklat Keagamaan/ Kepala Loka Diklat Keagamaan.

3.3.3 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:

- 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; (a) Pemahaman terkait materi dan (b) Kemampuan menyelesaikan soal yang diberikan dengan kualifikasi nilai *Pre test* dan *Post 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

- 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
- 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/*teaching 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
- 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
- g. 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:
- h. 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;

- i. Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;
- j. 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;
- k. 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
- l. Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

3.3.4 Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

administrasi).

3.3.5 Pemantauan dan Evaluasi

- Pemantauan dan evaluasi *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* dilakukan oleh tim penjamin mutu
- 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.
- Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:
 - a. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan;
 - b. Dasar pertimbangan penyempurnaan program *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*.

3.3.6 Laporan Pelaksanaan pelatihan.

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

3.3.7 Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* selesai diselenggarakan
- Komponen yang akan dievaluasi meliputi:
Kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan

keterampilan dalam merancang dan menyusun materi-materi pelatihan di tempat kerja yang meliputi:

- a. Penerapan keterampilan alumni di unit kerja;
 - b. Kemanfaatan pelatihan yang dihasilkan; dan
 - c. Kreativitas dan inovasi yang dikembangkan oleh alumni;
- Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*.
 - Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pejabat berwenang; dan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan selanjutnya. Format evaluasi pasca pelatihan diatur dalam petunjuk teknis evaluasi pasca pelatihan teknis administrasi

BAB IV

PENUTUP

Kurikulum dan Silabus *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas* merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan (BDK) dan Loka Diklat Keagamaan (LDK) dalam penyelenggaraan *Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*. Kurikulum dan Silabus ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan/setelah disosialisasikan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi dan akan diadakan penyempurnaan secara berkala bila masih ada kekurangan dan ketidaksesuaian.



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI