



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS E- KINERJA



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



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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Juni 2025

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

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

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

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

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



KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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



Syafi'i

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian Umum.....	2
C. Tujuan dan Sasaran	2
D. Kompetensi.....	3
BAB II KURIKULUM	4
A. Struktur Kurikulum	4
B. Uraian Mata Pelatihan	5
BAB III MANEJEMEN PENYELENGGARA PEALATIHAN	12
A. Metode Pembelajaran.....	12
B. Ruang Lingkup.....	12
BAB IV PENUTUP.....	22
LAMPIRAN 1.....	23
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP).....	23
LAMPIRAN 2.....	26
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)....	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lahirnya kebijakan e-kinerja dikarenakan adanya pegawai yang bekerja atau menjalankan tugas tidak sesuai dengan fungsinya dan tidak sesuai dengan beban kerja masing-masing pegawai. Kemudian penempatan jabatan yang belum didasarkan pada kompetensi diri dan kompetensi jabatan, penilaian kinerja yang dilakukan belum subjektif dan masih kurangnya tingkat disiplin dari para pegawai itu sendiri, dengan demikian hasil pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai tidak efektif, efisien, transparan dan akuntabel sehingga membuat sistem pelayanan publik menjadi lambat dan tidak berjalan dengan maksimal.

E-kinerja merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja para pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan juga menjadi dasar dalam perhitungan prestasi kerja. Disamping itu, e-kinerja juga menjadi alat bantu dalam penghitungan pemberian tunjangan kinerja pegawai dan Angka Kredit bagi pejabat fungsional.

Tujuan dari pembuatan sistem aplikasi Elektronik Kinerja (E-KINERJA) pemerintah adalah untuk mempermudah pengelolaan kinerja ASN pada Instansi/Satuan Kerja yang secara terperinci dapat dijelaskan sebagai berikut tentang komitmen terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik.

E-Kinerja sangat membantu para ASN dalam membuat laporan kinerjanya, karena telah ada menu *entry* data dan terintegrasi dengan sistem lainnya serta aman karena menggunakan *username* dan *password* masing-masing para ASN. E-Kinerja sangat membantu pimpinan satker baik atasan langsung ataupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan laporan kinerja atau hasil penilaian prestasi kerja ASN, untuk menentukan kebijakan pada masa yang akan datang.

B. Pengertian Umum

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
4. Pelatihan E-Kinerja adalah pelatihan berbentuk *microlearning* penyusunan SKP berbasis web aplikasi E-kinerja Badan Kepegawaian Negara;
5. Peserta Pelatihan Pengelolaan Kinerja ASN yang selanjutnya disebut Peserta adalah ASN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Pengelolaan Kinerja ASN sebagaimana diatur berdasarkan keputusan ini;
6. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku Peserta yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya;
7. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah; dan
8. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan pelatihan e-kinerja bertujuan agar peserta memiliki kemampuan dalam menyimulasikan penyusunan Rencana Hasil Kerja (RHK), menyimulasikan pembuatan Indikator Individu, menyimulasikan pengisian rencana aksi dan mengunggah bukti dukung/bukti fisik, mencetak SKP dan

mengusulkan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional dalam periode tertentu menggunakan aplikasi e-kinerja.

Adapun sasaran pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) baik PNS dan PPPK yang bertugas pada instansi Kementerian Agama.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui *microlearning* e-kinerja adalah peserta mampu menyimulasikan penyusunan SKP dengan menggunakan aplikasi e-kinerja BKN. Kompetensi dimaksud ditunjukkan dengan hasil belajar peserta yang diindikasikan dengan kemampuan:

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. Paham pengisian rencana aksi;
7. Paham pengisian *evidence* dan melihat hasil;
8. Mencetak *form* penilaian dan dokumen evaluasi;
9. Bagaimana cara mengajukan keberatan atas hasil penilaian pimpinan; dan
10. Serta mampu mengetahui cara mengajukan angka kredit bagi jabatan fungsional.

BAB II

STRUKTUR KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam pelatihan e-Kinerja dilaksanakan berdasarkan kurikulum, yang dikelompokkan dalam 1 (satu) kelompok mata pelatihan yaitu mata pelatihan inti.

1. Mata pelatihan inti pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a. Petunjuk penggunaan aplikasi;
- b. Cara menyimulasikan penyusunan SKP; dan
- c. Penilaian dan angka kredit.

2. Jam Pembelajaran (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 27 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	Jam Pelajaran		
		<i>ASyncho rous</i>	<i>Synchor ous/PJJ/ Klasikal</i>	Total
1.	Petunjuk penggunaan aplikasi	3	-	3
2.	Matriks dan SKP bawahan	3	-	3
3.	SKP JPT dan pimpinan unit kerja	3	-	3
4.	Cara membuat SKP sebagai pegawai JA	3	-	3
5.	Cara membuat SKP sebagai pegawai JF	3	-	3
6.	Penilaian bagian 1	3	-	3
7.	Penilaian bagian 2	3	-	3
8.	Penilaian bagian 3	3	-	3
9.	Angka kredit (Bagi Jabatan Fungsional)	3	-	3
	Jumlah Keseluruhan	27	0	27

Keterangan:

*) : *Self Learning*;

**) : Mata pelatihan dasar: dilaksanakan dengan sistem non Klasikal daring

3. Jadwal Penyelenggaraan

Jadwal penyelenggaraan pelatihan e-kinerja tercantum dalam anak lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran keputusan ini.

B. Uraian Mata Pelatihan

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut :

a) Petunjuk Penggunaan Aplikasi :

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan e-kinerja, pembelajaran meliputi materi penggunaan aplikasi, cara akses e-kinerja dan cara menyusun SKP. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan metode *self learning*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam mengakses aplikasi e-kinerja dan cara menyusun SKP.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menyimulasikan penggunaan aplikasi e-kinerja, *reset password* dan *update profile* (sinkron SIASN).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- a) Mengakses aplikasi e-kinerja;
- b) Mengupdate data email di SIMPEG dan SIASN;
- c) Mereset *password* e-kinerja; dan
- d) Mengedit *profile*.

4) Materi pokok

Materi pokok terdiri atas :

- a) Akses e-kinerja; dan
- b) Cara membuat SKP.

b) Matriks dan SKP Bawahan :

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun matriks pembagian peran hasil e-kinerja, pembelajaran meliputi materi cara melihat matriks dan SKP bawahan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan metode *self learning*.

2) Hasil Belajar

Khusus bagi para JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi) selaku pimpinan setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyimulasikan sinkronisasi matriks dan menyetujui pengajuan SKP bawahannya masing-masing.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- a) Mengakses matriks peran hasil;
- b) Menyetujui pengajuan SKP bawahan; dan
- c) Menambahkan pegawai pada matriks peran hasil.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas :

- a) Matriks bawahan; dan
- b) SKP bawahan.

c) SKP JPT dan Pimpinan Unit Kerja :

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun SKP, meliputi mata pelatihan SKP kuantitatif dan SKP kualitatif. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online*

dengan menggunakan metode *self learning*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan cara *setting* periode SKP, melihat detail SKP dan menambah mengedit serta menghapus RHK (Rencana Hasil Kerja).

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Mensetting periode SKP;
- b) Melihat detail SKP; dan
- c) Memilih pendekatan SKP.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas :

- a) Cara membuat SKP pendekatan kuantitatif; dan
- b) Cara membuat SKP pendekatan kualitatif.

d). Cara Membuat SKP sebagai Pegawai JA :

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun SKP JA, meliputi mata pelatihan cara membuat SKP JA dan cara mengajukan SKP. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan metode *self learning*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan penambahan SKP JA dan Rencana Hasil Kerja, serta menulis indikator individu dan target capaian SKP JA.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menambah RHK JA;
- b) Menulis indikator individu JA;
- c) Menentukan target capaian JA; dan
- d) Mengisi lampiran SKP JA.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas :

- a) Cara membuat SKP JA; dan
- b) Cara mengajukan SKP JA.

e). Cara Membuat SKP sebagai Pegawai JF :

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun SKP JF, meliputi mata pelatihan cara membuat SKP JF dan cara mengajukan SKP. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan *metode self learning*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan penambahan SKP JF dan Rencana Hasil Kerja, serta menulis indikator individu dan target capaian SKP JF.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menambah RHK JF;
- b) Menulis indikator individu JF;
- c) Menentukan target capaian JF; dan
- d) Mengisi lampiran SKP JF.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas :

- a) Cara membuat SKP JF; dan
- b) Cara mengajukan SKP JF.

f) Penilaian Bagian 1 :

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyimulasikan pengisian rencana aksi dan pengisian *evidence* (bukti dukung). Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan *metode self learning*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu

menyimulasikan pengisian rencana aksi dan pengisian *evidence* (bukti dukung).

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Cara pengisian rencana aksi;
- b) Cara pengisian bukti dukung; dan
- c) Cara pengisian realisasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengisian rencana aksi; dan
- b) Pengisian bukti dukung (*evidence*);

g) Penilaian Bagian 2 :

1) Deskripsi Singkat :

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyimulasikan penilaian bawahan dan melihat kurva serta *feedback rating* hasil kerja dan perilaku kerja. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan metode *self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan penilaian bawahan dan melihat kurva serta *feedback rating* hasil kerja dan perilaku kerja.

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Melakukan penilaian SKP bawahan
- b) Melihat kurva;
- c) Memberikan *rating* hasil kerja; dan
- d) Memberikan rating perilaku kerja.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a) Penilaian bawahan; dan
- b) Lihat kurva;

- c) *Feedback* dan *rating* hasil kerja; dan
- d) *Rating* perilaku kerja.

h) Penilaian Bagian 3 :

1) Deskripsi Singkat :

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyimulasikan cetak *form* penilaian dan dokumen evaluasi, serta menyimulasikan pengajuan keberatan atas penilaian pimpinan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan metode *self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan tata cara cetak *form* penilaian dan dokumen evaluasi, serta menyimulasikan pengajuan keberatan atas penilaian pimpinan.

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Mencetak *form* penilaian;
- b) Mencetak dokumen evaluasi; dan
- c) Mengajukan keberatan atas penilaian pimpinan.

4) Materi Pokok

5) Materi pokok terdiri atas :

- a). Cara cetak *form* penilaian;
- b). Cara cetak dokumen evaluasi; dan
- c). Cara mengajukan keberatan.

i) Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional) :

1) Deskripsi Singkat :

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyimulasikan penambahan PAK Integrasi Tahun 2022, menyimulasikan penambahan PAK Konversi SKP Tahun 2023 dan sinkronisasi angka kredit dan Jabatan dengan Aplikasi SIASN. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan metode *self learning*.

2) Hasil Belajar :

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan penambahan PAK Integrasi Tahun 2022, menyimulasikan penambahan PAK Konversi SKP Tahun 2023 dan sinkronisasi angka kredit dan jabatan dengan aplikasi SIASN.

3) Indikator Hasil Belajar :

- a) Menambahkan PAK Integrasi Tahun 2022;
- b) Menambahkan PAK Konversi SKP Tahun 2023; dan
- c) Sinkronisasi jabatan dan Angka Kredit dengan aplikasi SIASN.

4) Materi Pokok

5) Materi Pokok terdiri atas :

- a) Cara menambahkan PAK Integrasi Tahun 2022;
- b) Cara menambahkan PAK Konversi SKP Tahun 2023; dan
- c) Cara sinkronisasi jabatan dan angka kredit dengan aplikasi SIASN.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARA PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

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

2. Pembelajaran Klasikal

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

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan Teknis E Kinerja meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis E Kinerja meliputi:

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

2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis E Kinerja yang meliputi:

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

- Pelaporan.
3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
- Pemantauan dan evaluasi;
 - Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
 - Evaluasi pasca pelatihan.

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis E Kinerja dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

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

b. Peserta

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

Jumlah Peserta
- Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan
- Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis E Kinerja adalah sebagai berikut:

- a) Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta;
- b) Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran adalah pengampu materi (Widyaiswara atau pegawai lainnya).
- c) Pengelola dan Penyelenggara yaitu Pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis E Kinerja.
- d) Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.
- Persyaratan Tenaga Pelatihan
 - 1) Penceramah

Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

 - a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
 - b) Berpengalaman di bidang peningkatan kinerja SDM
 - 2) Pengampu Materi

Pengampu materi yang berstatus Widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

 - a) Berpendidikan paling rendah Magister Sarjana (strata 2) atau yang setara;
 - b) Berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;
 - c) Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan
 - d) Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.
 - 3) Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Teknis E Kinerja memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

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

d. Fasilitas Pelatihan

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

1) Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis E Kinerja menggunakan sarana sebagai berikut:

- (1) Kursi dan meja;
- (2) *White board/soft board/marker*;
- (3) *Flipchart*;
- (4) *Metaplan*;
- (5) *Sound system*;
- (6) Multimedia;
- (7) Komputer/laptop;
- (8) *LCD projector*;
- (9) Jaringan internet (*wifi*);
- (10) Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
- (11) LMS.

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- (12) Aula;
- (13) Ruang kelas;
- (14) Ruang pembimbingan;
- (15) Ruang seminar;
- (16) Ruang kantor;
- (17) Perpustakaan;

- (18) Ruang makan;
- (19) Fasilitas olahraga;
- (20) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- (21) Tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

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

3. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan terdiri dari evaluasi penyelenggara terhadap peserta, evaluasi terhadap narasumber/penceramah, evaluasi terhadap fasilitator, dan evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Evaluasi penyelenggara terhadap Peserta

Evaluasi dimaksud untuk mengukur indikator kinerja sasaran kegiatan (IKSK) pada persentase peningkatan kompetensi MKMB, IKSK persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan *platform* digital, dan IKSK persentase peningkatan kompetensi moderasi beragama pada SDM agama dan keagamaan, baik yang dilakukan secara klasikal maupun virtual menggunakan pengukuran terhadap; 1) pemahaman terkait materi dan 2) kemampuan menyelesaikan soal

yang diberikan dengan kualifikasi nilai *pre test* dan *pos tes*. Kriteria hasil penilaian dengan 4 kualifikasi berikut:

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

b. Evaluasi terhadap Narasumber/Penceramah

Pengukuran terhadap narasumber atau penceramah diperlukan untuk menjamin kualitas bahwa materi yang disampaikan narasumber relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan peserta dan disampaikan dengan cara yang menarik, mudah dipahami, dan interaktif. Adapun aspek yang diukur diantaranya:

- 1) Mengukur efektivitas penyampaian (cara menyajikan).
- 2) Memastikan kesesuaian materi (penguasaan materi).
- 3) Pemberian umpan balik (cara menjawab pertanyaan);

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:

- 1) Nilai 90-100 = sangat kompeten
- 2) Nilai 80-89 = kompeten
- 3) Nilai 70-79 = cukup kompeten
- 4) Nilai 60-69 = kurang kompeten

c. Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- 1) Penguasaan materi;
- 2) Sistematika penyajian dan menyajikan;
- 3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 4) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- 5) Sikap dan perilaku;
- 6) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Penggunaan bahasa;
- 8) Pemberian motivasi kepada peserta;
- 9) Kerja sama antar Widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/*tim teaching*); dan
- 10) Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas.

Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:

- 4) Nilai 90-100 = sangat kompeten.
- 5) Nilai 80-89 = kompeten
- 6) Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- 7) Nilai 60-69 = kurang kompeten

d. Evaluasi Kepuasan Layanan Penyelenggaraan

Evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan pengembangan kompetensi menjadi alat layanan penyelenggaraan dalam memastikan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, adapun Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) diantaranya tentang kepesertaan, prosedur/layanan penyelenggaraan, waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, kompetensi, perilaku pelayanan, penengangan pengaduan, saran dan masukan.

Aspek yang dievaluasi antara lain:

- 1) Pemanggilan dan persyaratan peserta meliputi pemanggilan peserta tersosialisasi melalui *website*/media sosial, pemanggilan peserta tepat waktu (kurang dari 5 hari) sebelum pelaksanaan, pemanggilan peserta berdasarkan persyaratan yang ditetapkan;
- 2) Prosedur/mechanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- 3) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- 4) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- 5) Produk pelayanan meliputi materi pelatihan yang disajikan sangat berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran, materi pelatihan yang disampaikan oleh narasumber mudah dipahami, materi pelatihan yang disajikan berdasarkan

kurikulum yang ditetapkan, materi pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi;

- 6) Kompetensi meliputi penyelenggara mengetahui tugas dan fungsinya, penyelenggara menjalin koordinasi dengan narasumber, peserta, dan *stakeholder* lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3S (senyum, salam, sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;
- 8) Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;
- 9) Sarana dan prasarana meliputi sarana pelatihan *e-learning* dan klasikal. Pada pelatihan *e-learning* aspek yang dievaluasi meliputi: LMS mudah diakses dan digunakan, LMS memiliki tampilan nyaman dilihat, pemanfaatan fitur LMS secara optimal, Tutorial Penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (*Flipchart*, *LCD*, *Soundsystem*, *Wifi*, dll), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*Green Office*) dan tersedianya asrama yang nyaman;

- 11)Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Pemantauan dan Evaluasi

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

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

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

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis E Kinerja 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 E Kinerja selesai diselenggarakan;
- b. Komponen yang akan dievaluasi meliputi:
kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan menyusun materi-materi pelatihan di tempat kerja yang meliputi:
 - 1) penerapan keterampilan alumni di unit kerja;
 - 2) kemanfaatan pelatihan yang dihasilkan; dan
 - 3) kreativitas dan inovasi yang dikembangkan oleh alumni;
- c. Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Teknis E Kinerja.
- d. Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pejabat berwenang; dan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan selanjutnya. Format evaluasi pasca pelatihan diatur dalam petunjuk teknis evaluasi pasca pelatihan teknis administrasi.

BAB IV

PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan dalam penyelenggaraan Pelatihan e-Kinerja.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh deputi penyelenggaraan bangkom.

PUSBANGKOM MKMB

LAMPIRAN 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

URAIAN MATA PELATIHAN (SILABUS) RBPP

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) TEKNIS PELATIHAN E-KINERJA

Nama Program Pelatihan : Pelatihan e-Kinerja

Alokasi Waktu : 27 JP @ 45 Menit

Deskripsi Program Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menjelaskan konsep dan kebijakan tentang Aplikasi e-Kinerja, menyusun SKP, Indikator Individu dan Target Capaian serta Aspek Penilaian, mempraktikkan pencetakan SKP, *Form* Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi Kementerian Agama.

Kompetensi Dasar : Pada akhir pelatihan Peserta mampu Menyusun SKP dan Mengusulkan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional 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.	Peserta dapat menyimulasikan tata cara masuk ke dalam Aplikasi e-Kinerja, termasuk <i>Reset password</i> My-ASN	Petunjuk Penggunaan Aplikasi	1. Akses e-Kinerja 2. Cara Mereset <i>Password</i>	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	3 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
2.	Peserta dapat menyimulasikan langkah-langkah penyusunan SKP di dalam Aplikasi e-Kinerja	Langkah-langkah membuat SKP	1. Penyusunan SKP JPT 2. Penyusunan SKP JA JF	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	3 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
3.	Peserta dapat menyimulasikan tata cara penyusunan dan pengajuan SKP	Tata Cara Penyusunan dan pengajuan SKP	1. Cara Penyusunan SKP 2. Cara Pengajuan SKP	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	4 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
4.	Peserta dapat menyimulasikan Matriks dan SKP Bawahan	Matriks dan SKP Bawahan	1. Matriks Bawahan 2. SKP Bawahan	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	3 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja

							BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
5.	Peserta dapat menyimulasikan Tata Cara Penilaian	Penilaian Diri	1. Pengisian Rencana Aksi 2. Pengisian <i>Evidence</i> dan Lihat Hasil 3. Penilaian Bawahan 4. Lihat Kurva 5. <i>Feedback</i> Perilaku Kerja 6. Cetak <i>Form</i> Penilaian dan Dokumen Evaluasi 7. Keberatan 8. Pembinaan	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	9 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>
6.	Peserta dapat menyimulasikan tata cara mengajukan Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional)	Angka Kredit (Bagi Jabatan Fungsional)	1. Tambah PAK Integrasi 2. Tambah PAK Konversi	<i>Self Learning</i>	Non Test : Unjuk Kerja	3 JP	Buku Petunjuk Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja BKN V.17012023 <i>Last Version</i>

LAMPIRAN 2

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. Mata Pelatihan Dasar

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan E-Kinerja
2. Mata Pelatihan : Petunjuk Penggunaan Aplikasi
3. Alokasi : 3 JP @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan e-Kinerja, Pembelajaran meliputi materi penggunaan aplikasi, cara Akses e-Kinerja dan cara menyusun SKP. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *Online* dengan menggunakan metode *self learning*.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar :



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI