



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN NASKAH URGENSI



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



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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Juni 2025

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

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

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

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

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



KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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



Syafi'i

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 STRUKTUR KURIKULUM	4
A. Struktur Kurikulum	4
B. Uraian Mata Pelatihan	5
C. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut:	5
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	10
A. Metode Pembelajaran	10
B. Ruang Lingkup	14
C. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan.....	14
D. Pelaksanaan	18
BAB III PENUTUP.....	20
LAMPIRAN-LAMPIRAN	20
LAMPIRAN 1 RANCANGAN BANGUN PROGRAM PELATIHAN.....	21
LAMPIRAN 2 RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan diawali dengan tahap penyusunan Naskah Akademik yang merupakan pelaksanaan tahap perencanaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang sudah mengalami perubahan kedua dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Berdasarkan Pasal 8 Undang-Undang 12 Tahun 2011, Peraturan Menteri merupakan salah satu jenis peraturan perundang-undangan yang dibuat sebagai pengejawantahan kewenangan Menteri Agama dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang agama, dan dalam pembentukan Peraturan Menteri diawali dengan membuat Naskah Urgensi sebagai pelaksanaan tahap perencanaan. Penyusunan rancangan Peraturan Menteri berlandaskan pada hasil pengkajian dan penelitian yang menjadi latar belakang dan urgensi pentingnya penyusunan Peraturan Menteri. Hasil pengkajian dan penelitian yang memuat urgensi penyusunan suatu peraturan yang dibuat secara tertulis disebut dengan Naskah Urgensi. Dalam Naskah Urgensi memuat hasil pengkajian atau penelitian, baik dari aspek hukum, akademik, nonakademik, dan aspek yang terkait dengan suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah yang memuat pokok pikiran dan materi muatan yang diatur dalam suatu rancangan peraturan menteri.

Pelatihan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi dimaksudkan sebagai upaya untuk memberikan pemahaman dan bimbingan dalam praktik penyusunan Naskah Urgensi yang menjadi prasyarat dalam pengusulan rancangan Peraturan Menteri oleh pemrakarsa. Tujuannya agar setiap satuan kerja Kementerian Agama dalam mengusulkan rancangan Peraturan Menteri, bisa melampirkan Naskah Urgensi yang menjadi kajian dari rancangan Peraturan Menteri tersebut. Untuk mencapai tujuan maka disusun Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis

Penyusunan Naskah Urgensi sebagai panduan dalam proses penyelenggaraan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi.

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 Penyusunan Naskah Urgensi adalah pelatihan untuk meningkatkan kompetensi Pegawai ASN pada Kementerian Agama dalam merumuskan kebijakan melalui penelitian dalam bentuk Naskah Urgensi.
5. Peserta Pelatihan Penyusunan Naskah Urgensi yang selanjutnya disebut Peserta adalah pegawai ASN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Penyusunan Naskah Urgensi.
6. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku Peserta yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
7. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Naskah Urgensi bertujuan agar Peserta memiliki kemampuan untuk menyusun rekomendasi kebijakan berdasarkan penelitian yang dilakukan khususnya

dalam bentuk Naskah Urgensi yang menjadi dasar penyusunan Rancangan Peraturan Menteri sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Adapun sasaran Pelatihan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan jenjang pertama dan muda, Jabatan Fungsional Analis Hukum jenjang pertama dan muda, Jabatan Fungsional lainnya dan Pelaksana.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Penyusunan Naskah Urgensi adalah Peserta mampu menyusun Naskha Urgensi sesuai dengan kaidah yang berlaku.

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

1. menjelaskan hakikat hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan;
2. menjelaskan konsep dasar Naskah Urgensi;
3. menjelaskan teknik penyusunan Naskah Urgensi; dan
4. menyimulasikan penyusunan Naskah Urgensi.

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Penyusunan Naskah Urgensi dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan Penyusunan Naskah Urgensi dikelompokkan dalam kelompok mata pelatihan inti. Mata pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Hakikat Hubungan Ilmu Pengetahuan dan Kebijakan;
- b. Konsep Dasar Naskah Urgensi
- c. Teknik Penyusunan Naskah Urgensi dan
- d. Praktik Penyusunan Naskah Urgensi

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 10 (sepuluh) JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	JP		
		Daring	Klasikal	Total
1	Hakikat Hubungan Ilmu Pengetahuan dan Kebijakan	2		2
2	Konsep Dasar Naskah Urgensi	2		2
3	Teknik Penyusunan Naskah Urgensi	3		3
4	Praktik Penyusunan Naskah Urgensi	3		3
Total		10		10

Jadwal Penyelenggaraan Jadwal penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Naskah Urgensi tercantum dalam anak lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini.

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran di luar mata pelatihan sebagaimana berikut ini.

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Hakikat Hubungan Ilmu Pengetahuan dan Kebijakan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta dapat menjelaskan antara hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan perumusan kebijakan yang dilakukan berdasarkan ilmu pengetahuan dan penelitian.

2) Hasil Belajar

3) Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan hakikat hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) Menjelaskan dinamika hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan
- b) Menjelaskan evidence-based policymaking;
- c) Menjelaskan bentuk-bentuk rekomendasi kebijakan; dan
- d) Menjelaskan hubungan/keterkaitan antar rekomendasi kebijakan.

5) Materi pokok terdiri atas:

- a) Dinamika hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan;

- b) Evidence-based policymaking;
- c) Bentuk-bentuk rekomendasi kebijakan; dan
- 6) Hubungan/ keterkaitan antarrekamendasi kebijakan.

Indikator Hasil Belajar.

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) Menjelaskan dinamika hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan;
- b) Menjelaskan evidence-based policymaking;
- c) Menjelaskan bentuk-bentuk rekomendasi kebijakan; dan
- d) Menjelaskan hubungan/keterkaitan antar rekomendasi kebijakan.
- 7) Materi pokok terdiri atas:
 - a) Dinamika hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan;
 - b) Evidence-based policymaking;
 - c) Bentuk-bentuk rekomendasi kebijakan; dan
 - d) Hubungan/ keterkaitan antarrekamendasi kebijakan.

b. Konsep Dasar Naskah Urgensi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta dapat menjelaskan konsep dasar Naskah Urgensi. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam menjelaskan mengenai Konsep Dasar Naskah Urgensi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan mengenai konsep dasar Naskah Urgensi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengertian Naskah Urgensi;

- b) Menjelaskan ruang lingkup Naskah Urgensi;
 - c) Menjelaskan elemen Naskah Urgensi.
- 4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Pengertian Naskah Urgensi;
- b) Ruang lingkup Naskah Urgensi; dan
- c) Elemen Naskah Urgensi.

c. Teknik Penyusunan Naskah Urgensi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta dapat menjelaskan teknik penyusunan Naskah Urgensi. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam menjelaskan mengenai teknik penyusunan Naskah Urgensi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan mengenai teknik penyusunan Naskah Urgensi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan identifikasi masalah kebijakan;
- b) Menjelaskan asesmen dan strukturasi masalah; dan
- c) Menjelaskan pengembangan alternatif kebijakan.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas:

- a) Identifikasi masalah kebijakan;
- b) Asesmen dan strukturasi masalah; dan
- c) Pengembangan alternatif kebijakan.

d. Praktik Penyusunan Naskah Urgensi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan peserta dapat menyimulasi penyusunan Naskah Urgensi. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam menyimulasi penyusunan Naskah Urgensi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menyimulasi penyusunan Naskah Urgensi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menyimulasi penyusunan Naskah Urgensi.

4) Materi Pokok

Materi pokok terdiri atas simulasi penyusunan Naskah Urgensi.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

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

2. Pembelajaran Klasikal

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

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM meliputi:

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

2. Pelaksanaan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM 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 peningkatan kinerja SDM dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM 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 peningkatan kinerja SDM 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 peningkatan kinerja SDM 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 peningkatan kinerja SDM.
- 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 dibidang 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 peningkatan kinerja SDM memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

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

d. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM menggunakan sarana sebagai berikut:

- (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 peningkatan kinerja SDM dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
- (22) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Peningkatan Kinerja SDM;
- (23) Menyampaikan laporan secara tertulis pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM 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); dan
- 3) 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

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; dan
- 9) Kerja sama antar widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/tim *teaching*).
- 10) 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

d. Evaluasi Kepuasan Layanan Penyelenggaraan

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

Aspek yang dievaluasi antara lain:

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

stakeholder lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta;

- 7) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 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;
- 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 optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (flipchart, lcd, soundsystem, wifi, dll), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*green office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan
- 11) Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM 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 peningkatan kinerja SDM.

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM 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 peningkatan kinerja SDM 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 peningkatan kinerja SDM.
- 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 III PENUTUP

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 RANCANGAN BANGUN PROGRAM PELATIHAN

LAMPIRAN 2 RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

PUSBANGKOM MKMB

LAMPIRAN KURIKULUM SILABUS
URAIAN MATA PELATIHAN (SILABUS) RBPP DAN RBPMP
RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN TEKNIS (RBPP)
PENYUSUNAN NASKAH URGENSI

Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi

Alokasi Waktu : 11 JP @ 45 Menit

Deskripsi Program : Pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian mengenai hakikat hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan, konsep dasar Naskah Urgensi, teknik penyusunan Naskah Urgensi, dan praktik penyusunan Naskah Urgensi. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini adalah daring yang dilakukan dalam bentuk ceramah interaktif dan diskusi serta praktik. Peserta pelatihan adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang memegang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Jabatan Fungsional Analisis Hukum yang bertugas menyusun Naskah Urgensi rancangan Peraturan Menteri Agama yang akan ditetapkan dan diundangkan.

Tujuan Program

Kompetensi Dasar : Pada akhir pelatihan peserta mampu menyusun Naskah Urgensi sesuai dengan kaidah

Indikator Keberhasilan : Pada akhir pembelajaran peserta dapat menganalisis secara komprehensif mengenai naskah urgensi

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFRENSI
MATERI INTI							
1.	memahami secara komprehensif mengenai Naskah Urgen	Hakikat Hubungan Ilmu Pengetahuan dan Kebijakan	a. Dinamika hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan b. Evidence-based policymaking c. Bentuk-bentuk rekomendasi kebijakan: 1). <i>policy brief</i> ; 2). <i>policy paper</i> ; 3). NA; dan 4). NU. d. Hubungan/ keterkaitan antarrekamendasi	Ceramah Interaktif Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	2 JP	

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFRENSI
			kebijakan				
		Konsep Dasar Naskah Urgensi	a. Pengertian Naskah Urgensi b. Ruang lingkup Naskah Urgensi c. Elemen Naskah Urgensi			2 JP	
		Teknik Penyusunan Naskah Urgensi	a. Identifikasi masalah kebijakan b. Asesmen dan strukturasi masalah c. Pengembangan alternatif kebijakan			3 JP	

Pre dan Post Tes

Deskripsi Singkat : Kegiatan ini merupakan pelaksanaan pengukuran kompetensi peserta yang diberikan di awal (*pre tes*) 1 JP dan di akhir pembelajaran mata diklat (*post tes*) 1 JP

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN/ RBPMP

Nampa Pelatihan : Penyusunan Naskah Urgensi

Mata Pelatihan : Hakikat Hubungan Ilmu Pengetahuan dan Kebijakan

Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @45 menit = 90 menit

Deskripsi Program : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta dapat menjelaskan antara hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan perumusan kebijakan yang dilakukan berdasarkan ilmu pengetahuan dan penelitian

Tujuan Pembelajaran

Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan hakikat hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)			Referensi/ Ket	
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan dinamika hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan	Dinamika hubungan ilmu pengetahuan dan kebijakan		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective; Uraian Singkat Non tes: portofolio	25			25	
2.	Peserta dapat menjelaskan <i>evidence-based policymaking</i>	<i>evidence-based policymaking</i>		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective; Uraian Singkat Non tes: portofolio	20			20	
3	Peserta dapat menjelaskan bentuk-bentuk rekomendasi kebijakan	bentuk-bentuk rekomendasi kebijakan		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; <i>Zoom Cloud Meeting;</i>	Test Non Objective; Uraian Singkat Non tes: portofolio	25			25	
4	Peserta dapat menjelaskan hubungan/keterkaitan antar rekomendasi kebijakan	hubungan/keterkaitan antar rekomendasi kebijakan					20			20	

N o	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)			Referensi/ Ket	
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah							90			90	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN/ RBPMP

Nama Pelatihan : Penyusunan Naskah Urgensi

Mata Pelatihan : Konsep Dasar Naskah Urgensi

Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @45 menit = 90 menit

Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta dapat menjelaskan konsep dasar naskah urgensi. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan mengenai Konsep Dasar Naskah Urgensi

Tujuan Pembelajaran

Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan mengenai konsep dasar Naskah urgensi

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)			Referensi/ Ket	
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan pengertian Naskah Urgensi	Pengertian Naskah Urgensi		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat Non tes: portofolio	30			30	
2.	Peserta dapat menjelaskan ruang lingkup Naskah Urgensi	Ruang lingkup Naskah Urgensi		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat Non tes: portofolio	30			30	
3	Peserta dapat menjelaskan elemen Naskah Urgensi	Elemen Naskah Urgensi		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat Non tes: portofolio	30			30	
Jumlah							90			90	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN/ RBPMP

Nama Pelatihan : Penyusunan Naskah Urgensi

Mata Pelatihan : Teknik Penyusunan Naskah Urgensi

Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit

Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta dapat menjelaskan teknik penyusunan Naskah Urgensi. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam menjelaskan mengenai teknik penyusunan Naskah Urgensi.

Tujuan Pembelajaran

Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu menjelaskan mengenai teknik penyusunan Naskah Urgensi

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

1.	Peserta dapat menjelaskan identifikasi masalah kebijakan	Identifikasi masalah kebijakan		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	Test Non <i>Objective</i> : Uraian Singkat Non tes: portofolio	45			45	
2.	Peserta dapat menjelaskan asesmen dan strukturasi masalah	Asesmen dan strukturasi masalah		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	Test Non <i>Objective</i> : Uraian Singkat Non tes: portofolio	45			45	
3	Peserta dapat menjelaskan pengembangan alternatif kebijakan	Pengembangan alternatif kebijakan		Ceramah Interaktif; Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	Test Non <i>Objective</i> : Uraian Singkat Non tes: portofolio	45			45	
Jumlah							135			135	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN/ RBPMP

Nama Pelatihan : Penyusunan Naskah Urgensi
 Mata Pelatihan : Praktik Penyusunan Naskah Urgensi
 Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
 Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan peserta dapat mensimulasikan penyusunan Naskah Urgensi. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan Peserta dalam mensimulasikan penyusunan Naskah Urgensi.
 Tujuan Pembelajaran : Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu mensimulasikan penyusunan Naskah Urgensi

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

1.	Peserta dapat menyimulasi penyusunan Naskah Urgensi	Simulasi penyusunan Naskah Urgensi		praktik	Laptop; Komputer/PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> ;	Test Non <i>Objective</i> : Uraian Singkat Non tes: portofolio	135			135	
Jumlah							135			135	



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

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

KEMENTERIAN AGAMA RI