



# PETUNJUK TEKNIS

## PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI  
BADAN LITBANG DAN DIKLAT  
KEMENTERIAN AGAMA  
2024**



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 83 TAHUN 2024

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi;
- 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 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
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 Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 26 (dua puluh enam) petunjuk teknis.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan

Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAN  
PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 83 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN  
TENAGA ADMINISTRASI.

| NO  | PETUNJUK TEKNIS  |
|-----|--|
| 1.  | Petunjuk Teknis Penyusunan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II  |
| 2.  | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan  |
| 3.  | Petunjuk Teknis Penyajian Ragam Konten E-Learning  |
| 4.  | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Sosial Kultural Jenjang I, II, dan III   |
| 5.  | Petunjuk Teknis Pelatihan Advokasi Kebijakan Keagamaan Kementerian Agama   |
| 6.  | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kementerian Agama  |
| 7.  | Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan)   |
| 8.  | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 (Model Pembelajaran Blended Learning) |
| 9.  | Petunjuk Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat  |
| 10. | Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II  |
| 11. | Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil  |
| 12. | Petunjuk Teknis Assesmen Kompetensi Fasilitator Penguatan Moderasi Beragama  |
| 13. | Petunjuk Teknis Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (ToR)  |
| 14. | Petunjuk Teknis Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pada Kementerian Agama             |
| 15. | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tim Kerja  |
| 16. | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Studi Lapangan Pada Pelatihan Teknis Administrasi  |
| 17. | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil   |
| 18. | Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pada Kementerian Agama  |

|     |  |
|-----|--|
| 19. | Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)                       |
| 20. | Petunjuk Teknis Pemanfaatan <i>Ministry Of Religious Affairs Digital Library</i> Bagi Peserta Pelatihan Administrasi |
| 21. | Petunjuk Teknis Penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi dan <i>Training of Trainer (ToT)</i>                |
| 22. | Petunjuk Teknis Akreditasi Program Pelatihan Teknis Administrasi (Keuangan Negara)                                   |
| 23. | Petunjuk Teknis Pemanfaatan Repositori Hasil Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi       |
| 24. | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Di Wilayah Kerja Untuk Pelatihan Teknis Administrasi                       |
| 25. | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarasehan  |
| 26. | Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (OPPPK)                          |

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAN  
PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN, DAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR 83 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN  
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/  
*TERM OF REFERENCE (ToR)*

## **PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/ *TERM OF REFERENCE (ToR)***

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pelaksanaan program dan kegiatan membutuhkan tata kelola yang baik. Prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi serta efektifitas menjadi bagian penting dan mendasar dari implementasi program dan kegiatan suatu lembaga penyelenggara Pendidikan dan pelatihan pemerintah. Dalam kerangka meletakkan hal-hal tersebut, suatu pelaksanaan program dan kegiatan harus memiliki perencanaan dan perancangan yang matang, jelas dan tegas. Agar tata kelola pelaksanaan program dan kegiatan menjadi jelas dibutuhkan suatu kerangka acuan yang disebut Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR).

KAK/TOR berfungsi sebagai dasar penilaian urgensi usulan anggaran, pelaksanaan kegiatan dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, monitoring dan evaluasi. Selain itu, KAK/TOR merupakan dokumen pendukung yang wajib disertakan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L). Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun

2023, bahwa RKA-K/L harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa KAK/TOR, Rincian Anggaran Biaya (RAB), Rincian Penandaan Anggaran dan Rekap Penandaan Anggaran (*budget tagging*).

Berdasarkan hal tersebut, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Loka Keagamaan memandang perlu menyusun juknis penyusunan KAK/TOR dapat menjadi panduan yang berisi pola sistematika yang seragam agar lebih jelas dan terarah.

## **B. Tujuan**

Petunjuk Teknis ini mempunyai tujuan:

1. Sebagai panduan dalam pengusulan anggaran berbasis aktivitas pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Loka Keagamaan;
2. Mewujudkan tata kelola administratif yang baik dengan mengedepankan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas dan efisiensi serta efektivitas dalam implementasi program dan kegiatan;
3. Mengusulkan rencana kerja/anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi KAK/TOR usulan rencana kerja/anggaran dan KAK/TOR acuan pelaksanaan kegiatan.

## **D. Pengertian Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kerangka Acuan Kerja/ *Term of Reference* yang selanjutnya disebut KAK/TOR adalah kerangka acuan yang digunakan sebagai acuan suatu pelaksanaan program/kegiatan baik kediklatan maupun non kediklatan;
2. KAK/TOR digunakan sebagai dokumen pendukung yang harus

disertakan dalam usulan rencana kerja/anggaran;

3. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/ Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/ Lembaga;
4. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disebut RAB adalah suatu dokumen yang disusun dengan memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk setiap komponen/tahapan. Rincian alokasi biaya tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan dan/atau satuan biaya masukan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Keluaran adalah barang atau jasa yang merupakan hasil akhir dari pelaksanaan Kegiatan dalam mendukung pencapaian sasaran Pembangunan nasional;
6. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas rincian *output* yang disusun dengan mengelompokkan muatan rincian *output* yang sejenis atau serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis;
7. Rincian *Output* yang selanjutnya disebut RO adalah Keluaran riil yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/ Lembaga yang berfokus pada isu tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.
8. Sub Komponen adalah sub unsur, subbagian atau sub tahapan dari suatu komponen merupakan pengelompokan detail belanja yang dilaksanakan secara teknis oleh penanggungjawab kegiatan.

## **BAB II**

### **KAK/TOR USULAN RENCANA KERJA/ANGGARAN**

#### **A. Ketentuan**

KAK/TOR sebagai dokumen pendukung usulan Rencana Kerja/Anggaran sebagai berikut:

1. KAK/TOR pada penyusunan standar biaya keluaran (SBK) usulan inisiatif baru. Usulan SBK yang berasal dari keluaran (*output*) yang telah ada pada RKA-K/L, namun belum ditetapkan menjadi SBK, maka K/L dapat menggunakan KAK/TOR sebelumnya;
2. KAK/TOR pada penyusunan RKA-K/L pagu anggaran, alokasi anggaran dan APBN perubahan. KAK/TOR level pelaksana RO disusun per RO sesuai dengan target kinerja unit operasional (unit eselon II kantor pusat dan satuan kerja);
3. Jumlah dana yang dibutuhkan untuk pencapaian *output* harus dirinci dalam RAB;
4. Penandatanganan KAK Level Pelaksana RO dilakukan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Loka Keagamaan.

## B. Format KAK

**KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*  
KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX**

|                            |   |        |      |
|----------------------------|---|--------|------|
| Kementerian negara/Lembaga | : | .....  | (1)  |
| Unit Eselon I/II           | : | .....  | (2)  |
| Program                    | : | .....  | (3)  |
| Sasaran Program            | : | .....  | (4)  |
| Indikator Kinerja Program  | : | 1..... | (5)  |
|                            |   | 2..... |      |
| Kegiatan                   | : | .....  | (6)  |
| Sasaran Kegiatan           | : | .....  | (7)  |
| Indikator Kinerja Kegiatan | : | 1..... | (8)  |
|                            |   | 2..... |      |
| Klasifikasi Rincian Output | : | .....  | (9)  |
| Indikator KRO (opsional)   | : | 1..... | (10) |
|                            |   | 2..... |      |
| Rincian Output             | : | 1..... | (11) |
|                            |   | 2..... |      |
| Indikator RO (opsional)    | : | 1..... | (12) |
|                            |   | 2..... |      |
| Volume RO                  | : | .....  | (13) |
| Satuan RO                  | : | .....  | (14) |

|   |      |
|---|------|
| A. Latar Belakang                       |      |
| 1. Dasar Hukum.....                     | (15) |
| 2. Gambaran Umum .....                  | (16) |
| B. Penerima Manfaat.....                | (17) |
| C. Strategi Pencapaian Keluaran         |      |
| 1. Metode Pelaksanaan.....              | (18) |
| 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....   | (19) |
| D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran..... | (20) |
| E. Biaya Yang Diperlukan.....           | (21) |

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama ..... (22)

NIP/NRP..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

| No.  | Uraian  |
|------|---|
| (1)  | Diisi nama Kementerian/Lembaga.   |
| (2)  | Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.   |
| (3)  | Diisi nama Program sesuai dengan dokumen Renja K/L.   |
| (4)  | Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.   |
| (5)  | Diisi indikator Kinerja Program.  |
| (6)  | Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.  |
| (7)  | Diisi Sasaran Kegiatan.   |
| (8)  | Diisi indikator Kinerja Kegiatan.   |
| (9)  | Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output.  |
| (10) | Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output (opsional).  |
| (11) | Diisi nama/nomenklatur RO.  |
| (12) | Diisi Indikator RO. (opsional)  |
| (13) | Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan.   |
| (14) | Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya  |
| (15) | Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan RO yang akan dilaksanakan.  |
| (16) | Diisi gambaran umum mengenai RO dan volumenya yang akan dilaksanakan/dicapai. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, dapat ditambahkan informasi yang memuat :<br>(a) konteks/analisis situasi ketimpangan gender dari RO yang diusulkan<br>(b) Rencana aksi dari <i>Gender Action Budget</i> yang diusulkan, termasuk penjelasan Komponen yang terkait dengan definisi <i>Gender Action Budget</i><br>(c) hasil yang diharapkan |
| (17) | Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi mengenai data terpilah berdasarkan jenis kelamin/daerah/kelompok umur.  |
| (18) | Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.   |
| (19) | Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian RO,  |
| (20) | Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian RO.   |
| (21) | Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.   |
| (22) | Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.  |
| (23) | Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.   |

## **BAB III**

### **KAK/TOR ACUAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Ketentuan KAK/TOR**

KAK/TOR disusun dengan ketentuan dan memperhatikan:

1. Uraian mengenai apa (*what*) meliputi pengertian dan apa keluaran/*output* yang akan dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan;
2. Mengapa (*why*) kegiatan tersebut meliputi alasan perlu dilaksanakan dalam hubungan dengan tugas pokok dan fungsi dan atau sasaran program yang hendak dicapai oleh Satker;
3. Siapa (*who*) berisi penjelasan satker/panitia/tim/personil yang bertanggungjawab melaksanakan dalam pencapaian keluaran/*output* dan siapa yang menerima manfaat dari kegiatan tersebut;
4. Kapan (*when*), menunjukkan tahapan dan waktu kegiatan dimulai dan selesai, berapa lama (*how long*) waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya;
5. Dimana/lokasi (*where*) kegiatan tersebut dilaksanakan;
6. Bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilaksanakan; dan
7. Berapa perkiraan biayanya (*how much*) yang dibutuhkan.

#### **B. Format TOR**

Penyusunan KAK/TOR acuan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan format:

1. Latar Belakang;
2. Maksud dan Tujuan;
3. Penerima Manfaat;
4. Strategi Pencapaian Keluaran;
5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan;
6. Biaya yang diperlukan; dan
7. Penanggung Jawab Kegiatan.

### **C. Petunjuk Pengisian**

1. Latar belakang, mencakup dasar hukum, tugas fungsi, kebijakan dan penjabaran tentang gambaran umum, alasan kegiatan dilaksanakan, kegiatan yang dilaksanakan, dan batasan kegiatan
2. Maksud dan Tujuan  
Maksud dan tujuan menjelaskan mengenai peruntukkan kegiatan dan *output* yang dihasilkan serta kegunaannya;
3. Penerima Manfaat  
Penerima manfaat menjelaskan siapa yang akan menggunakan produk ini baik internal (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Loka Keagamaan, Kantor Wilayah Kementerian Agama, dan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri maupun eksternal (unsur masyarakat)
4. Strategi Pencapaian Keluaran  
Terdiri dari metode pelaksanaan kegiatan (menjelaskan bagaimana kegiatan ini dilaksanakan, apakah menggunakan metode kontraktual, swakelola atau kombinasi keduanya), tahapan dan waktu kegiatan (persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan)
5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan  
Menjelaskan rentang waktu atau target pelaksanaan akan dilakukan kegiatan serta tempat pelaksanaan kegiatan
6. Biaya yang diperlukan  
Berupa total biaya yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan, disertai dengan rincian biaya
7. Penanggungjawab Kegiatan  
Berisi struktur kepanitiaan dengan melampirkan Keputusan kepanitiaan. KAK/TOR penyusunan kegiatan dilakukan sesuai dengan Format 1.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikian petunjuk teknis ini disusun untuk menjadi panduan dalam penyusunan KAK/TOR pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Loka Keagamaan.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Format 1



### KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE PENYUSUNAN/PENGEMBANGAN KURIKULUM SILABUS PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI TAHUN 2024

|  |   |  |
|--|---|--|
| Kementerian Negara/Lembaga             | : | Agama  |
| Unit Eselon I/II                       | : | Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan  |
| Program                                | : | Dukungan Manajemen   |
| Sasaran Program                        | : | Terselenggaranya pendidikan pelatihan tenaga administrasi bagi aparatur negara Kementerian Agama dan komponen masyarakat lainnya |
| Indikator Kinerja Program              | : | Persentase pemanfaatan kurikulum silabus pelatihan teknis administrasi   |
| Kegiatan                               | : | Penyusunan/pengembangan kurikulum silabus pelatihan teknis administrasi  |
| Sasaran Kegiatan                       | : | Terlaksananya penyusunan/pengembangan kurikulum silabus pelatihan teknis administrasi  |
| Indikator Kinerja Kegiatan             | : | Jumlah NSPK Penyusunan/Pengembangan Kurikulum Silabus Pelatihan Teknis Administrasi  |
| Keluaran ( <i>output</i> )             | : | Tersusun Standar Kurikulum Silabus Pelatihan Teknis Administrasi   |
| Indikator Keluaran ( <i>output</i> )   | : | Jumlah NSPK  |
| Volume Keluaran ( <i>output</i> )      | : | 30 NSPK  |
| Satuan Ukur Keluaran ( <i>output</i> ) | : | NSPK   |

#### A. Latar Belakang

##### 1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- e. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 59 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
- f. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama;
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- h. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama.

## 2. Gambaran Umum

Pengembangan kompetensi merupakan salah satu cara dalam upaya peningkatan profesionalisme SDM Aparatur. Hal ini tertuang dalam pasal 21 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dan diperkuat dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama. Dalam PMA tersebut dijelaskan bahwa pengembangan kompetensi adalah sebuah proses untuk memenuhi kebutuhan kompetensi SDM sesuai dengan standar kompetensi jabatan

dan rencana pengembangan karier. Adapun bentuk pengembangan kompetensi didalam UU ASN yaitu Pendidikan dan Pelatihan.

Adapun salah satu unsur yang menentukan keberhasilan pencapaian pelatihan adalah komponen input penyelenggaraan. Komponen tersebut meliputi pedoman, kurikulum silabus, dan modul. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai, isi, bahan pembelajaran dan cara yang digunakan untuk mencapai tujuan pelatihan. Sedangkan silabus adalah suatu susunan rencana pembelajaran pada mata pelatihan tertentu. Silabus dapat mencakup beberapa hal seperti, standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Berdasarkan uraian diatas, maka kurikulum silabus, merupakan salah satu pondasi penting dalam penyelenggaraan pelatihan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Menyusun dan mengembangkan produk sistem terstandar

### **2. Tujuan**

Menjadi acuan untuk pelaksanaan pelatihan tenaga teknis administrasi bagi pengajar, pengelola dan penyelenggara pelatihan

## **C. Penerima Manfaat**

Pihak internal yaitu lembaga pelatihan Kementerian Agama baik Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi maupun Unit Pelaksana Teknis (Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Loka Keagamaan) dan *stakeholder* (Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Kantor Wilayah Kementerian Agama).

## **D. Strategi Pencapaian Keluaran**

### **1. Metode Pelaksanaan**

- a. Dilakukan dengan menggunakan paket meeting *fullday* dalam kota dan perjalanan dinas luar
- b. Bentuk kegiatan berupa diskusi interaktif, *Focus Group Discussion* (FGD), sebar instrumen, perjalanan dinas, dan diseminasi
- c. Unsur Kepanitiaan, Narasumber/ Fasilitator dan Kepesertaan
  - 1) Jumlah Kepanitiaan mengikuti standar biaya sebesar 10% dari jumlah peserta. Susunan kepanitiaan terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris dan anggota;
  - 2) Narasumber/fasilitator berasal dari praktisi ahli, pejabat structural dan pejabat fungsional yang kompeten baik berasal dari internal Kementerian Agama maupun K/L lainnya;
  - 3) Peserta merupakan pelaksana, pejabat fungsional, dan pejabat struktural serta undangan yang memiliki kontribusi pemikiran terhadap substansi kegiatan;
  - 4) Sarana terdiri dari papan tulis, *standing Flipchart*, *marker*, *sound system*, *flashdisk/ compact disc*, perekam, komputer/ laptop, LCD *Projector*, dan *wireless fidelity* (WiFi);
  - 5) Prasarana terdiri dari ruang meeting standar dan lengkap.

## 2. Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan melalui tahap sebagai berikut:

- a. Persiapan
  - 1) Koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait; dan
  - 2) Menyusun dan menentukan jadwal kegiatan, ATK, sarana prasarana dan administrasi lainnya.
- b. Pelaksanaan
  - 1) *Fullday* dalam kota 3 kali, terdiri dari tahap pembekalan 1 kali dan finalisasi 2 kali. Jumlah peserta masing-masing kegiatan berjumlah 35 orang, dengan melibatkan K/L lain

2) Perjalanan Dinas Biasa terdiri dari transportasi/ uang harian/ penginapan

a) Tahap pembahasan terdiri dari narasumber 5 orang, peserta 28 orang, selama 4 hari dengan lokus Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Bandung

b) Tahap reviu terdiri dari narasumber 5 orang, peserta 35 orang, selama 3 hari dengan lokus Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Denpasar

c) Koordinasi dan *benchmarking* sebanyak 3 kali dengan lokus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Perhubungan

3) Honor narasumber

a) Pembekalan (1 orang x 3 OJ)

b) Pembahasan (5 orang x 3 OJ)

c) Tahap reviu (5 orang x 3 OJ)

4) Belanja bahan

a) Konsumsi rapat (15 orang x 2 kali)

b) ATK (2 kgt)

c) Spanduk (2 kgt)

d) Penyusunan dan penggandaan laporan

c. Evaluasi dan Pelaporan

1) Merumuskan hasil kegiatan;

2) Merencanakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi tim pelaksana;

3) Menyusun laporan penyelenggaraan;

4) Menginformasikan/mensosialisasikan hasil pemanfaatan kepada Unit Pelaksana Teknis (Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Loka Keagamaan) serta stakeholder terkait.

## **E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan**

Dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan Mei 2024, dengan tempat disesuaikan berdasarkan uraian kegiatan diatas

## **F. Biaya Yang Diperlukan**

Biaya dibebankan sepenuhnya kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2024 sebesar Rp.586.001.000,- (*Lima ratus delapan puluh enam juta seribu rupiah*) dengan rincian akun sebagai berikut:

- 1) Belanja Bahan kode kegiatan 2151.PFA.001.051.B. 521211 sebesar Rp. 5.910.000
- 2) Belanja Jasa Profesi kode kegiatan 2151.PFA.001.051.B. 522151 sebesar Rp. 29.700.000
- 3) Belanja Perjalanan Dinas Biasa kode kegiatan 2151.PFA.001.051.B. 524111 sebesar Rp. 470.096.000
- 4) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota kode kegiatan 2151.PFA.001.051.B. 524114 sebesar Rp. 80.295.000

Jakarta, Januari 2024  
Mengetahui,  
Penanggungjawab Kegiatan  
Kepala Pusat Pendidikan dan  
Pelatihan Tenaga Administrasi

Syafi'i  
NIP. 19660703199403104



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI  
BADAN LITBANG DAN DIKLAT  
KEMENTERIAN AGAMA  
2024**