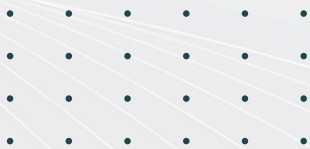




**PUSBANGKOM
MKMB**

PETUNJUK TEKNIS

**PENYELENGGARAAN
SEMINAR**



2025





KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN SEMINAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan seminar perlu petunjuk teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama Kementerian Agama tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Seminar;
- 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 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);

- 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
- 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN SEMINAR
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Seminar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Seminar.
- KETIGA : Petunjuk Teknis 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.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Mei 2025

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN
DAN MODERASI BERAGAMA,



SYAFI'I

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN SEMINAR

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN SEMINAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seminar merupakan salah satu metode yang efektif dalam pengembangan kompetensi dan penyebaran ilmu pengetahuan di berbagai bidang, baik dalam konteks akademik, profesional, maupun sosial. Penyelenggaraan seminar tidak hanya bertujuan untuk berbagi pengetahuan, tetapi juga bermanfaat untuk membangun jejaring, memperbaharui wawasan, serta meningkatkan kemampuan kompetensi bagi peserta. Seiring dengan pentingnya kegiatan seminar, maka dibutuhkan petunjuk teknis (juknis) yang jelas. Hal ini dikarenakan juknis penyelenggaraan seminar merupakan salah satu bentuk implementasi nyata di lapangan, sehingga dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien sesuai dengan maksud dan tujuan serta memberikan manfaat maksimal bagi peserta seminar yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kepemimpinan dan Moderasi Beragama (Pusbangkom MKMB), Balai Diklat Keagamaan (BDK) dan Loka Diklat Keagamaan (LDK) Kementerian Agama.

Dalam konteks pengembangan kompetensi, terdapat regulasi yang mengatur penyelenggaraan seminar yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang

Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK). Kedua PerLAN tersebut mengatur bahwa salah satu jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk seminar harus dapat meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan memperkuat kinerja organisasi. Peserta diharapkan memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang dapat diterapkan di tempat kerja. Hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Agama (PMA) No. 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Pada Kementerian Agama. SDM dimaksud mencakup Aparatur Sipil Negara (ASN) dan masyarakat yang memiliki kaitan tugas dan fungsi dengan Kementerian Agama dan berkewajiban untuk melakukan pengembangan kompetensi. Peraturan ini menekankan pentingnya pengembangan kompetensi yang salah satunya berbasis seminar sebagai upaya peningkatan kapasitas SDM tersebut dalam rangka mendukung visi dan misi Kementerian Agama.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan disusunnya petunjuk teknis penyelenggaraan seminar adalah agar dapat menjadi acuan bagi penyelenggara seminar di Pusat Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan Kementerian Agama, sehingga diharapkan penyelenggaraan seminar berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi proses penyelenggaraan Seminar di Pusat Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan Kementerian Agama, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

D. Pengertian Umum

Mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian

seminar adalah pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah dengan bimbingan ahli. Yang dimaksud dengan ahli disini adalah orang yang berasal dari berbagai latar belakang seperti dosen, pakar, guru besar, peneliti, dan sejenisnya. Herri Susanto dalam bukunya *Communication Skills*, Sukses Komunikasi, Presentasi, dan Berkarir (2014) menyatakan bahwa seminar merupakan kegiatan berbicara di depan umum seperti acara rapat di kantor, musyawarah, dan kuliah umum. Namun seminar dan pidato membutuhkan *skill* yang lebih tinggi dibanding komunikasi dengan satu atau sedikit orang.

Dari sisi bahasa, seminar berasal dari bahasa Latin "*seminarium*" yang artinya "tanah tempat menanam benih". Dari arti tersebut, maka seminar dapat didefinisikan sebagai suatu bentuk pengajaran akademis yang diselenggarakan oleh suatu universitas maupun organisasi. Dalam pengertian yang lebih paripurna, seminar merupakan sebuah pertemuan antara sekelompok orang untuk membahas dan mencari solusi atas suatu permasalahan yang dipimpin oleh seorang ahli atau pembicara.

Seminar dapat menjadi upaya untuk mengetahui atau menambah berbagai ilmu pengetahuan atau wawasan dari seseorang atau beberapa ahli kepada peserta seminar yang membutuhkan ilmu pengetahuan atau wawasan tersebut. Dalam rangkaian acara seminar, narasumber memberikan penjelasan mengenai topik yang sedang dibahas. Peserta seminar dapat berinteraksi dengan narasumber yang berperan sebagai ahli di bidangnya baik memberi tanggapan maupun dalam bentuk tanya jawab selama acara berlangsung.

E. Tujuan Dan Manfaat Seminar

Tujuan utama dilaksanakannya seminar adalah menyampaikan ilmu pengetahuan, inovasi, pendapat, dan juga motivasi, berbagai tujuan seminar lainnya yaitu sebagai berikut:

- Fungsi seminar sebagai media untuk menyampaikan informasi, sehingga tujuan dari seminar untuk menyampaikan aspirasi, ide dan gagasan kepada peserta seminar kepada masyarakat atau khalayak yang lebih luas lagi dapat tercapai;

- Fungsi seminar sebagai sarana mengasah kompetensi peserta;
- Fungsi seminar sebagai salah satu tempat atau sarana mencari ilmu;
- Fungsi seminar sebagai salah satu upaya meningkatkan kepercayaan diri peserta;
- Fungsi seminar sebagai cara untuk memperoleh sertifikat dengan tujuan mendapatkan suatu pengakuan atau kualifikasi pekerjaan;
- Fungsi seminar sebagai sarana untuk menambah relasi, teman, dan *network* atau jaringan;
- Fungsi seminar sebagai upaya menambah portofolio; dan
- Fungsi seminar sebagai satu cara bersosialisasi dalam forum resmi.

Kegiatan seminar memiliki manfaat yang sangat berarti, diantaranya untuk pengembangan kompetensi, yaitu:

- *Meningkatkan pengetahuan*
Seminar dapat memberikan pengetahuan baru yang dapat diaplikasikan dalam pekerjaan.
- *Meningkatkan keterampilan*
Seminar dapat membantu mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih efektif.
- *Meningkatkan produktivitas*
Seminar dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan lebih cepat dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan.
- *Meningkatkan kepercayaan diri*
Seminar dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri peserta.
- *Meningkatkan motivasi*
Seminar dapat membantu meningkatkan motivasi.
- *Membangun relasi*
Seminar dapat membantu memperluas relasi dan mendapatkan peluang baru.
- *Mendapat sertifikat*
Panitia seminar dapat menerbitkan sertifikat untuk narasumber, moderator, peserta dan seluruh pihak yang terlibat dapat berbentuk fisik

maupun *e-sertifikat* yang dikirimkan melalui email dan tentu saja cukup berguna menambah portofolio peserta.

- Berinteraksi dengan banyak orang

Pelaksanaan seminar secara online/Hybrid akan dapat lebih banyak peserta mengikuti, dan karenanya dapat terhubung serta berinteraksi baik dengan narasumber/peserta/panitia penyelenggara.

F. Jenis Pelaksanaan Seminar

Seminar dapat dilaksanakan dengan 3 (tiga) cara, yaitu:

- Seminar yang diselenggarakan secara offline/luar jaringan atau luring, yaitu seluruh peserta bertemu langsung dengan narasumbernya di satu tempat/ruangan;
- Seminar yang diselenggarakan secara online/dalam jaringan (daring) yang dikenal dengan webinar. Seminar tidak diselenggarakan dengan tatap muka secara langsung, melainkan melalui media daring. *Webinar* merupakan sebutan untuk *web-based* seminar, artinya seminar yang diselenggarakan menggunakan jaringan *online*, dan tidak menggunakan ruangan atau tempat penyelenggaraan, melainkan melalui salah satu aplikasi seminar *online* yang membutuhkan jaringan internet. Webinar berlangsung secara *online* baik peserta, panitia, moderator dan narasumber;
- Seminar yang diselenggarakan gabungan antara *offline*/luar jaringan (luring) dan *online*/dalam jaringan (daring).

Meski demikian, cara dan juga perangkat penyelenggaraannya yang offline/luar jaringan (luring), *online*/dalam jaringan (daring) dan gabungan ke duanya (*Hybrid*) pada dasarnya sama saja. Pada ketiganya sama-sama terjadi partisipasi aktif seperti diskusi, pertanyaan, dan juga interaksi antara narasumber dengan peserta. Bedanya hanya terdapat pada media yang digunakan.

BAB II

PENYELENGGARAAN

Tahapan penyelenggaraan seminar meliputi: persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

A. PERSIAPAN

Pada tahap persiapan, disusun proposal kegiatan atau Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan dilakukan rapat persiapan untuk koordinasi dan menyatukan persepsi penyelenggaraan seminar. Beberapa hal yang masuk dalam perencanaan adalah :

1. Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)

Di dalam Kerangka Acuan Kegiatan memuat beberapa hal penting, yaitu:

a. Menentukan tema/materi yang akan dibahas

Tema/materi yang disusun oleh Ketua Panitia/Penanggungjawab/Penyelenggara dengan mengacu pada pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi SDM Kementerian Agama serta mengangkat isu-isu aktual. Materi pembelajaran dalam kegiatan seminar menekankan pada proses pembelajaran tatap muka. Materi seminar dapat dikelompokkan ke dalam kategori:

- 1) Knowledge/Pengetahuan, yaitu: tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dll;
- 2) Skill/keterampilan, yaitu teknis, manajerial, dan sosial, dll; dan
- 3) Attitude/sikap, yaitu profesional, kerja sama dan etika, dll.

b. Menentukan pembicara

Penentuan narasumber seminar mempertimbangkan kompetensi yang relevan dengan tema/materi seminar yang telah disepakati. Narasumber seminar dapat berasal dari internal atau eksternal instansi penyelenggara seminar. Tema/materi dan jadwal kegiatan seminar ditetapkan dan disusun oleh tim penanggungjawab/panitia

penyelenggara. Materi pembelajaran dalam kegiatan seminar menekankan pada proses pembelajaran tatap muka. Materi seminar dapat dikelompokkan ke dalam kategori:

- 1) Knowledge/Pengetahuan, yaitu: tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 2) Skill/keterampilan, yaitu teknis, manajerial, dan sosial;
- 3) Attitude/sikap, yaitu profesional, kerja sama dan etika.

c. Menentukan Moderator

Dalam sebuah seminar, moderator sangat berperan menentukan hidup dan tidaknya sebuah seminar. Karenanya, moderator ditentukan dari orang yang menguasai permasalahan dan sangat lincah dalam mengatur waktu bicara narasumber/peserta. Tujuan menentukan moderator yang tepat adalah agar seminar berjalan lancar, tertib, dan sesuai dengan topik yang dibahas dengan mempertimbangkan kompetensi yang disesuaikan dengan tema seminar, karena tugas moderator adalah mengatur, memandu, dan menengahi jalannya diskusi. Secara rinci tugas moderator adalah sebagai berikut: membuka dan menutup diskusi, memperkenalkan narasumber, memberikan pengantar singkat mengenai topik yang akan dibahas, memastikan pembicaraan berlangsung sesuai dengan topik utama dan tidak melenceng dari topik pembahasan, memberikan peringatan jika ada peserta yang memberi komentar atau pertanyaan namun tidak berkaitan dengan topik utama, serta memandu sesi tanya jawab dan aktif berinteraksi dengan *audiens*.

d. Menentukan *Keynote Speaker*

Penentuan *keynote speaker*/pembuka seminar mempertimbangkan kebijakan pimpinan untuk menentukan sesuai dengan kesediaan agenda/jadwal kegiatan pimpinan, jikapun tidak memungkinkan dapat ditunjuk sebagai perwakilan pimpinan.

e. Menentukan Master of Ceremony (MC)/Pembawa Acara

Sebelum acara dimulai, sebuah seminar akan dibuka terlebih dahulu

oleh Pembawa Acara. Setelah sambutan-sambutan oleh yang dianggap perlu memberikan sambutan, diakhiri penyerahan waktu dan acara kepada moderator untuk mengawal jalannya kegiatan seminar. Penugasan/penunjukan pimpinan kepada pembawa acara yang memandu jalannya suatu acara sudah dipastikan memiliki kompetensi dan pengetahuan memadai yang sesuai dengan topik bahasan seminar karena MC memiliki peran penting dalam kelancaran dan kesuksesan penyelenggaraan seminar.

f. Menentukan tempat pelaksanaan

Kegiatan seminar direncanakan dengan mempertimbangkan banyak aspek, antara lain : jumlah peserta, bentuk kegiatan (daring/luring), asal daerah peserta. Tempat pelaksanaan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi instansi penyelenggara serta menyesuaikan dengan mempertimbangkan aspek keterjangkauan peserta dan narasumber, maka panitia harus menetapkan media seminar yang digunakan, dapat berupa online/offline ataupun Hybrid.

g. Menentukan peserta

Peserta kegiatan seminar adalah SDM Kementerian Agama, dan atau ASN lintas kementerian/lembaga serta masyarakat umum. Dipastikan peserta kegiatan seminar berhubungan, berkaitan atau setidaknya memiliki kepentingan dengan topik bahasan seminar agar tujuan seminar dapat tercapai.

h. Menentukan jumlah peserta

Kapasitas gedung tempat pertemuan menjadi pertimbangan jumlah peserta kegiatan seminar yang dilakukan secara luring. Namun bila seminar dilaksanakan secara daring, maka kapasitas jumlah peserta kegiatan daring menjadi penentu agar tidak ada peserta yang dirugikan karena tidak dapat mengakses karena sudah penuh.

i. Menentukan media informasi

Publikasi oleh pranata humas untuk kegiatan seminar melalui penyebaran informasi *flyer*/media sosial yang disiapkan oleh tim kerja/panitia/pihak yang ditugaskan oleh pimpinan dan atau berupa

undangan jika diselenggarakan secara *offline/Hybrid* untuk peserta yang hadir di lokasi penyelenggaraan seminar.

j. Menentukan teknis pendaftaran calon peserta

Teknis pendaftaran sudah ditentukan dalam Kerangka Acuan Kegiatan (KAK). Pendaftaran secara online maupun langsung (*offline*) menentukan kebutuhan panitia yang harus berjaga di tempat yang sudah ditentukan. Panitia penyelenggara melaksanakan pendaftaran peserta kegiatan seminar, yang sebelumnya penyelenggaraan seminar telah dipublikasikan melalui *flyer* atau media informasi lainnya yang disebarluaskan melalui jejaring.

k. Pembiayaan

Dalam hal pembiayaan dapat bersumber dari APBN, maka seluruh biaya yang diperlukan telah dapat diakomodir dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat oleh panitia pelaksana.

l. Menentukan jadwal pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan seminar telah disepakati dan disesuaikan dengan kesediaan waktu pembicara. Termasuk lamanya waktu yang disediakan untuk setiap pembicara. Konversi Jam Pelajaran (JP) pada kegiatan tingkat nasional, sehari disetarakan dengan 4 JP dan untuk seminar tingkat internasional sehari disetarakan dengan 6 JP.

2. Rapat Persiapan

Kegiatan rapat persiapan dimaksudkan sebagai media menyamakan persepsi seluruh panitia yang terlibat dalam kegiatan. Dalam rapat persiapan dibahas kembali rundown acara, gladi resik acara, melakukan pemutakhiran data jumlah peserta, asal daerah peserta, kesiapan kehadiran narasumber serta tamu undangan yang berkenan hadir.

Memastikan panitia/tim kerja/pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan korespondensi/meyiapkan surat undangan/surat tugas terkait untuk narasumber, moderator, MC atau pihak lainnya yang dibutuhkan adanya penyiapan korespondensi.

B. Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan seminar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memastikan seluruh rangkaian acara telah terlaksana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan;
2. Memastikan seluruh biaya tidak melebihi dengan seluruh komponen pembiayaan yang sudah di anggarkan sebelumnya;
3. Memastikan seluruh peserta dapat mengakses kegiatan seminar baik secara daring, luring maupun hybrid dan tidak ada peserta yang terkendala karena keterbatasan tempat atau media daring yang digunakan;
4. Metode Presentasi narasumber merupakan metode yang paling umum digunakan dalam seminar. Selain itu, dapat juga digunakan metode diskusi panel, bedah kasus, game, workshop dan lain-lain. Dan panitia memastikan bahwa metode yang diterapkan sudah sesuai dengan tujuan yang diharapkan;
5. Sarana prasarana Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan seminar disiapkan oleh tim kerja/panitia penyelenggara dan sangat mendukung keberhasilan suksesnya acara; dan
6. Penerbitan sertifikat dapat diterbitkan bagi peserta yang mengikuti seminar secara penuh dengan mengisi daftar hadir dan form evaluasi.

C. Evaluasi dan Pelaporan

1. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan kegiatan seminar yang dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara, dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Evaluasi program

Evaluasi program terdiri adalah evaluasi yang dilakukan terhadap keberhasilan penyampaian pesan dalam tujuan dilakukannya seminar sesuai dengan topik bahasan seminar. Evaluasi terhadap program dapat dilakukan dengan membandingkan pemahaman peserta saat sebelum pelaksanaan seminar dengan saat setelah selesai seminar,

dengan tujuan mengetahui perubahan sikap dan pemahaman peserta terhadap isi/makna/kandungan/pesan yang disampaikan dalam pembahasan seminar oleh para narasumber.

b. Evaluasi Pelaksanaan Acara

Evaluasi program terdiri atas evaluasi terhadap peserta, panitia penyelenggara dan narasumber seminar

2. Pelaporan

Sistematika penulisan laporan disesuaikan dengan petunjuk teknis laporan kegiatan yang disusun oleh tim kerja/ panitia penyelenggara, dalam bentuk *hardcopy* maupun dan diselesaikan secara tepat waktu sesuai ketentuan.

BAB III

PENUTUP

Penyelenggaraan kegiatan seminar perlu disusun dengan mempertimbangkan minat dan kebutuhan peserta sehingga tujuan penyelenggaraan kegiatan seminar dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pengembangan kompetensi melalui jalur seminar/ merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas peserta dalam meningkatkan kompetensi dan kinerja.



**PUSBANGKOM MKMB
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA**

2025