



**PUSBANGKOM
MKMB**

PETUNJUK TEKNIS

PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS



2026



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA
NOMOR 29 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS

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 Bimbingan Teknis, perlu ditetapkan 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 Bimbingan Teknis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA TENTANG PETUNJUK PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bimbingan Teknis 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 Bimbingan Teknis.
- 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 sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 9 Juni 2026

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI
BERAGAMA.



Musyarrafah Amin

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA NOMOR 29 TAHUN 2026 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan publik, pemberian pelayanan kepada masyarakat, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Dalam menjalankan peran tersebut, ASN dituntut untuk memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar jabatan, kebutuhan organisasi, perkembangan regulasi, serta dinamika lingkungan strategis yang terus berubah.

Pengembangan kompetensi ASN merupakan upaya sistematis untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku pegawai agar mampu melaksanakan tugas jabatan secara efektif, efisien, profesional, dan berintegritas. Pengembangan kompetensi juga menjadi bagian penting dalam mendukung peningkatan kinerja individu, penguatan kapasitas kelembagaan, peningkatan kualitas layanan publik, serta pengembangan karier pegawai. Oleh karena itu, setiap ASN perlu memperoleh kesempatan pengembangan kompetensi secara terencana, terarah, dan sesuai dengan

kebutuhan pelaksanaan tugas.

Selain ASN, pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama juga melibatkan unsur sumber daya manusia lainnya, termasuk pegawai non-ASN dan masyarakat yang berperan dalam mendukung layanan keagamaan, pendidikan keagamaan, tata kelola kelembagaan, pemberdayaan umat, serta penguatan kehidupan keagamaan yang moderat dan harmonis. Masyarakat yang memiliki peran dalam mendukung pelaksanaan program Kementerian Agama juga perlu memperoleh pembekalan, pemahaman, dan penguatan kapasitas agar dapat berpartisipasi secara tepat, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam konteks tersebut, masyarakat dapat menjadi bagian dari sasaran pengembangan kompetensi sepanjang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan program, layanan, atau tugas dan fungsi Kementerian Agama.

Dalam PMA Nomor 19 Tahun 2020, pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui berbagai bentuk pembelajaran, baik klasikal maupun nonklasikal. Bentuk pengembangan kompetensi tersebut antara lain pelatihan, seminar, lokakarya, workshop, *e-learning*, pelatihan jarak jauh, *coaching*, *mentoring*, magang/praktik kerja, komunitas belajar, pembelajaran mandiri, bimbingan teknis/bimbingan di tempat kerja, serta bentuk pengembangan kompetensi lainnya. Keragaman bentuk pembelajaran tersebut memberikan ruang bagi lembaga pengembangan kompetensi untuk menyelenggarakan program yang lebih fleksibel, adaptif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta maupun satuan kerja.

Bimbingan Teknis merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi yang diselenggarakan untuk memberikan pembekalan, pendalaman, penguatan, dan pemecahan permasalahan teknis tertentu kepada peserta yang memiliki karakteristik yang praktis dan aplikatif, dan terhadap kebutuhan pelaksanaan tugas maupun dukungan terhadap layanan Kementerian Agama. Peserta Bimbingan Teknis sendiri dapat berasal dari ASN, pegawai non-ASN, dan/atau masyarakat sesuai dengan tujuan kegiatan, sasaran program, serta ketentuan yang berlaku.

Sejalan dengan hal tersebut, substansi pembelajaran dalam Bimbingan Teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan satuan kerja, peserta,

perkembangan regulasi, kebijakan organisasi, isu aktual, hasil identifikasi kebutuhan, serta karakteristik permasalahan teknis yang dihadapi. Penyesuaian tersebut diperlukan agar Bimbingan Teknis tidak hanya mendukung peningkatan kompetensi aparatur, tetapi juga memperkuat kapasitas pihak lain yang berperan dalam pelaksanaan layanan, program, dan kebijakan Kementerian Agama.

Dengan demikian, penyelenggaraan Bimbingan Teknis memerlukan acuan yang mampu mengarahkan seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan. Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan bagi lembaga pengembangan kompetensi dalam menyelenggarakan Bimbingan Teknis agar lebih terarah, tertib, efektif, adaptif, dan akuntabel. Melalui Petunjuk Teknis ini, diharapkan penyelenggaraan Bimbingan Teknis dapat berjalan selaras dengan kebutuhan pengembangan kompetensi, mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, serta memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia dan layanan Kementerian Agama.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bimbingan Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi lembaga pengembangan kompetensi di lingkungan Kementerian Agama dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan Bimbingan Teknis agar setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, sistematis, efektif, adaptif, dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan, karakteristik peserta, serta tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bimbingan Teknis ini bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan bagi lembaga pengembangan kompetensi dalam menyelenggarakan Bimbingan Teknis secara tertib, terencana, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Mewujudkan keseragaman mekanisme penyelenggaraan Bimbingan Teknis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan;

3. Memastikan penyelenggaraan Bimbingan Teknis disusun berdasarkan kebutuhan pengembangan kompetensi, sasaran peserta, tujuan pembelajaran, ruang lingkup pembelajaran, serta substansi materi yang relevan;
4. Mengarahkan penyelenggaraan Bimbingan Teknis agar selaras dengan dokumen perencanaan pembelajaran yang telah ditetapkan;
5. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Bimbingan Teknis dalam memberikan pembekalan, penguatan, pendalaman, dan pemecahan permasalahan teknis sesuai dengan bidang tugas peserta dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada satuan kerja masing-masing.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis meliputi:

1. Perencanaan kegiatan meliputi penyusunan dokumen perencanaan pembelajaran, penetapan sasaran dan persyaratan peserta, penyiapan sumber daya manusia penyelenggaraan, penentuan tenaga pengajar, penyediaan fasilitas pembelajaran, serta perencanaan pembiayaan;
2. Pelaksanaan meliputi ketentuan mengenai lembaga penyelenggara, tempat dan waktu pelaksanaan, pola pembelajaran, jadwal pelaksanaan, ruang lingkup pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, pengelolaan proses pembelajaran, evaluasi, penerbitan sertifikat dan penyusunan laporan;
3. Pengawasan dan pengendalian meliputi monitoring pelaksanaan dan evaluasi peserta, evaluasi tenaga pengajar, evaluasi kepuasan penyelenggaraan, serta evaluasi pasca Bimbingan Teknis.

D. Pengertian Umum

1. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pegawai non-pegawai aparatur sipil negara, dan masyarakat;
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja

- yang bekerja pada instansi pemerintah;
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. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
 5. Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai non-ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh pimpinan satuan kerja untuk membantu melaksanakan tugas tertentu;
 6. Masyarakat adalah orang perseorangan atau kelompok orang yang memenuhi syarat tertentu, yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama;
 7. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku seorang yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatan;
 8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan;
 9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
 10. Kompetensi Teknis Bidang Tugas adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang bersifat teknis administratif dan teknis substantif yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan untuk melaksanakan bidang tugas jabatan PNS;

11. Pengembangan Kompetensi adalah sebuah proses untuk memenuhi kebutuhan Kompetensi SDM sesuai dengan tuntutan standar Kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier;
12. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disingkat Bimtek adalah kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis;
13. Bimbingan Teknis Klasikal yang selanjutnya disebut Bimtek Klasikal adalah Bimbingan Teknis yang strategi pembelajarannya dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas;
14. Bimbingan Teknis Terpadu yang selanjutnya disebut *Blended Learning* adalah Bimbingan Teknis yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dan proses pembelajaran secara daring;
15. Lembaga Pengembangan Kompetensi adalah Pusat Pengembangan Kompetensi, Balai Diklat Keagamaan, Loka Diklat Keagamaan, dan/atau unit kerja lain yang memiliki tugas dan fungsi pengembangan kompetensi sesuai ketentuan;
16. Kerangka Acuan Program Pembelajaran yang selanjutnya disebut KAP Pembelajaran adalah dokumen perencanaan program pembelajaran yang memuat kerangka dasar penyelenggaraan program pengembangan kompetensi secara sistematis, terstruktur, fleksibel, dan terarah sebagai acuan pelaksanaan pembelajaran;
17. Mata Pelatihan adalah materi ajar yang dibangun berdasarkan bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau pertimbangan dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang dirumuskan dalam Kurikulum;
18. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

BAB II

PERENCANAAN

A. Prinsip Perencanaan

Perencanaan Bimtek dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Berbasis kebutuhan, yaitu disusun berdasarkan kebutuhan pengembangan kompetensi, kebutuhan organisasi, perkembangan regulasi, hasil evaluasi, dan/atau permintaan satuan kerja;
2. Berorientasi pada tujuan pembelajaran, yaitu seluruh materi, metode, pengajar, sumber belajar, dan evaluasi diarahkan untuk mendukung capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
3. Fleksibel dan adaptif, yaitu dapat menyesuaikan substansi pembelajaran dengan karakteristik peserta, isu aktual, kebutuhan teknis, serta perkembangan teknologi pembelajaran;
4. Terukur dan akuntabel, yaitu memiliki sasaran, rencana kegiatan, alokasi waktu, instrumen evaluasi, dan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
5. Selaras, yaitu terdapat keterkaitan yang jelas antara kebutuhan strategis, tujuan pembelajaran, sasaran peserta, materi, metode, pengajar, sumber belajar, evaluasi, dan tindak lanjut.

B. Mekanisme Perencanaan

Mekanisme perencanaan Bimtek adalah sebagai berikut:

1. Lembaga pengembangan kompetensi melakukan identifikasi kebutuhan penyelenggaraan Bimtek berdasarkan usulan satuan kerja, kebijakan pimpinan, perubahan regulasi, hasil evaluasi kinerja, hasil evaluasi kegiatan sebelumnya, atau kebutuhan strategis organisasi;
2. Lembaga pengembangan kompetensi melakukan koordinasi dengan satuan kerja pemohon atau pemangku kepentingan terkait untuk memastikan tujuan kegiatan, sasaran peserta, kebutuhan materi, pola

pembelajaran, waktu pelaksanaan, dukungan pembiayaan, serta sarana dan prasarana yang diperlukan;

3. Lembaga pengembangan kompetensi menyusun Kerangka Acuan Program Pembelajaran, Kerangka Acuan Kerja/TOR, jadwal pembelajaran, instrumen evaluasi, serta dokumen administrasi lain yang diperlukan dengan memperhatikan kesesuaian terhadap dokumen perencanaan pembelajaran;
4. Lembaga pengembangan kompetensi melakukan registrasi calon peserta yang telah diusulkan Satuan Kerja asal peserta melalui proses pendataan dan verifikasi kelengkapan persyaratan calon peserta;
5. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi menetapkan tim penyelenggaraan dalam bentuk keputusan dan/atau penugasan;
6. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi menetapkan dan melakukan pemanggilan calon peserta melalui pimpinan Satuan Kerja asal peserta dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;
7. Perencanaan Bimtek diintegrasikan dengan sistem informasi pelatihan atau sistem pembelajaran yang digunakan oleh Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau lembaga pengembangan kompetensi;
8. Pemantauan terhadap kesiapan perencanaan dilakukan oleh pengelola kegiatan dan dituangkan dalam instrumen pemantauan atau daftar periksa yang ditetapkan oleh lembaga pengembangan kompetensi.

C. Pola Pembelajaran

Penyelenggaraan Bimtek dapat dilaksanakan melalui pola pembelajaran klasikal, *blended learning*, atau *online learning* sesuai dengan tujuan pembelajaran, karakteristik materi, ketersediaan sarana, kesiapan peserta, dan kebutuhan satuan kerja.

1. Pola Pembelajaran Klasikal
 - a. Pembelajaran klasikal dilaksanakan melalui tatap muka langsung di tempat pembelajaran yang telah ditetapkan;
 - b. Satuan Kerja Pemohon menyampaikan surat permintaan kerja sama dengan lembaga pengembangan kompetensi (Jika

dilaksanakan dengan skema kerja sama);

- c. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi melakukan koordinasi tindak lanjut;
- d. Lembaga pengembangan kompetensi menyusun jadwal pembelajaran klasikal dan Satuan Kerja pemohon mempersiapkan sarana prasarana pendukung pembelajaran klasikal yang diperlukan;
- e. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi melakukan pemanggilan calon peserta melalui Pimpinan Unit Kerja asal peserta dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; dan
- f. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi melakukan pemantauan perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran, dan evaluasi pasca bimtek.

2. Pola *Blended Learning*

- a. Blended learning dilaksanakan dengan memadukan pembelajaran tatap muka klasikal dan pembelajaran daring melalui *Learning Management System*, konferensi video, atau media digital lainnya;
- b. Satuan Kerja menyampaikan surat permohonan kerja sama dengan lembaga pengembangan kompetensi (jika dilaksanakan dengan skema kerja sama);
- c. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi melakukan koordinasi tindak lanjut;
- d. Pimpinan Lembaga pengembangan kompetensi menunjuk *Person In Charge* (PIC) untuk mengelola sistem pembelajaran daring melalui LMS;
- e. PIC melakukan input data peserta dan SDM Penyelenggaraan, jadwal, bahan pembelajaran, soal, evaluasi dan produk pembelajaran peserta melalui sistem informasi pembelajaran;
- f. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi melakukan pemantauan perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, dan evaluasi pasca bimtek.

3. Pola *Online Learning*

- a. *Online learning* dilaksanakan dengan memanfaatkan *Learning Management System*, konferensi video, media digital, dan/atau sarana pembelajaran daring lainnya;
- b. Satuan Kerja menyampaikan surat permohonan kerja sama dengan lembaga pengembangan kompetensi (jika dilaksanakan dengan skema kerja sama);
- c. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi melakukan koordinasi tindak lanjut;
- d. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi menunjuk *Person In Charge* (PIC) untuk mengelola sistem pembelajaran daring melalui LMS;
- e. PIC melakukan input data peserta dan SDM Penyelenggaraan, jadwal, bahan pembelajaran, soal, evaluasi dan produk pembelajaran peserta melalui sistem informasi pembelajaran;
- f. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi melakukan pemantauan perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, dan evaluasi pasca bimtek.

D. Peserta

1. Pencalonan dan Penetapan Peserta

Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja mengusulkan daftar peserta (jika dilaksanakan dengan skema kerja sama);
- b. Pimpinan lembaga bangkom membuka pendaftaran calon peserta dan melakukan seleksi sesuai persyaratan;
- c. Pimpinan lembaga pengembangan kompetensi menetapkan nama peserta dalam surat keputusan;
- d. Jumlah Peserta minimal 25 (dua puluh lima) orang dengan mempertimbangkan kesiapan dan kelayakan sarana dan prasarana serta proses pembelajaran.

2. Penugasan Peserta

Penugasan peserta dilaksanakan oleh pimpinan di masing-masing unit

kerja dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku, yakni sebagai berikut:

- a. Pimpinan Satuan Kerja menugaskan peserta (surat tugas peserta);
- b. Peserta dibebastugaskan selama mengikuti pembelajaran klasikal;
- c. Peserta dapat dibebastugaskan selama mengikuti pembelajaran daring secara langsung (*synchronous*) dengan memperhatikan beban dan tugas pembelajaran;
- d. Peserta wajib mematuhi ketentuan yang berlaku.

E. SDM Penyelenggaraan

1. SDM Penyelenggaraan terdiri dari Pengelola, Penyelenggara, dan Pengajar:

a. Pengelola

Pengelola merupakan Pegawai ASN dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan/atau Jabatan Administrasi atau pejabat lain yang setara yang bertugas pada Lembaga pengembangan kompetensi.

b. Penyelenggara

Penyelenggara merupakan ASN atau non-ASN yang bertugas mendampingi peserta dan mengelola administrasi kegiatan.

c. Tenaga Pengajar

Pengajar merupakan Widyaiswara atau tenaga ahli yang kompeten dan pengetahuan/pengalaman sesuai dengan materi bimtek.

2. Penugasan SDM Penyelenggara:

- a. Pengelola harus memiliki keahlian dalam mengatur penyelenggaraan, baik secara daring dan/atau klasikal;
- b. Penyelenggara harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan, baik secara daring dan/atau klasikal;
- c. Penugasan Pengajar didasarkan pada keahlian dengan memperhatikan distribusi penugasan.

F. Fasilitas

Pembelajaran menggunakan sarana dan prasarana yang diperlukan, antara lain :

1. Pembelajaran klasikal

Ruang pembelajaran, papan tulis, standing flipchart, spidol, *sound system*, komputer/laptop, LCD projector, jaringan internet, local area network, buku referensi, modul/bahan ajar, bank kasus, teknologi multimedia atau perangkat pendukung lainnya.

2. Pembelajaran daring

Jaringan internet, local area network, akun teleconference/video conference, server atau *Learning Management System*, buku referensi, modul/bahan ajar digital, bank kasus, teknologi multimedia atau perangkat pendukung lainnya.

Penggunaan dan pengaturan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung materi pembelajaran lebih spesifik dapat menyesuaikan dengan tuntutan tujuan pembelajaran.

G. Pembiayaan

1. Pembiayaan dibebankan pada anggaran lembaga pengembangan kompetensi atau Satuan Kerja;
2. Pembiayaan dapat dibebankan secara *cost sharing* pada anggaran lembaga pengembangan kompetensi dan Satuan Kerja Pemohon;
3. Pembiayaan dapat dibebankan secara *full funding* pada Satuan Kerja Pemohon;
4. Pengelolaan pembiayaan dilaksanakan mengacu pada mekanisme pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggaraan Bimtek dilaksanakan oleh lembaga pengembangan kompetensi pada Kementerian Agama yaitu Pusat Pengembangan Kompetensi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan.

B. Tempat Penyelenggaraan

Dalam pembelajaran klasikal, penyelenggaraan bertempat di lembaga pengembangan kompetensi atau di tempat lain yang memiliki fasilitas pembelajaran. Bimtek dengan pola *blended learning* atau *online learning* diselenggarakan dengan memanfaatkan *Learning Management System*, aplikasi konferensi video, dan/atau media digital lain yang dikelola atau ditetapkan oleh lembaga pengembangan kompetensi.

C. Waktu Pelaksanaan

Bimtek dilaksanakan selama 20 - 25 jam pembelajaran atau setara dengan 3-4 hari dengan ketentuan 1 JP berdurasi 45 menit. Adapun simulasi jadwal sebagai berikut:

1. Pola Pembelajaran Klasikal

Pelaksanaan pembelajaran klasikal dilaksanakan selama 3 (tiga) hari dengan mekanisme pengaturan Jumlah Pelajaran fleksibel disesuaikan dengan materi pembelajaran.

Contoh Simulasi jadwal pembelajaran klasikal dengan durasi 25 jam pembelajaran:

Har i	Waktu	Kegiatan	JP	Keterangan
I	07.30 – 08.00	Registrasi Peserta		Klasikal di Tempat Pembelajaran
	08.00 – 09.30	Pembelajaran Sesi 1	2	
	09.30 – 09.45	<i>Coffee Break</i>		
	09.45 – 12.00	Pembelajaran Sesi 2	3	
	12.00 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 15.15	Pembelajaran Sesi 3	3	

II	07.30 – 09.45	Pembelajaran Sesi 4	3	
	09.45 – 10.00	<i>Coffee Break</i>		
	10.00 – 12.15	Pembelajaran Sesi 5	3	
	12.15 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 15.15	Pembelajaran Sesi 6	3	
III.	07.30 – 09.45	Pembelajaran Sesi 7	3	
	09.45 – 10.00	<i>Coffee Break</i>		
	10.00 – 12.15	Pembelajaran Sesi 8	3	
	12.15 – 13.30	ISHOMA		
	13.30 – 15.00	Pembelajaran Sesi 8	2	
Jumlah			25	

Catatan :

- * Setiap sesi diisi nama materi.
- *Jadwal dapat disesuaikan dengan kebutuhan program sepanjang memenuhi alokasi JP yang ditetapkan.
- *Materi substantif disusun berdasarkan kesepakatan penyelenggara, Pengajar dan Satuan Kerja sesuai kebutuhan

2. Pola *Blended Learning*

Dalam pola *Blended Learning*, pembelajaran dilaksanakan secara *hybrid* yaitu pembelajaran *online* sebanyak 35% dan pembelajaran klasikal sebanyak 65% dari total jumlah jam pembelajaran, dengan perincian sebagai berikut:

- Pembelajaran tatap muka *online* dilaksanakan selama 9 (Sembilan) jam pembelajaran dengan waktu pembelajaran fleksibel. Pembelajaran memanfaatkan platform *Zoom/Google Meet/* lainnya atau *Learning Management System (LMS)*.

- b. Pembelajaran klasikal dilaksanakan selama 16 (enam belas) jam pembelajaran atau setara dengan 2 (dua) hari. Pembelajaran Klasikal di Tempat Pembelajaran.

Contoh simulasi jadwal pembelajaran *blended learning* dengan durasi 25 jam pembelajaran :

Har i	Waktu	Kegiatan	JP	Keterangan
I	08.00 – 10.15	Pembelajaran Sesi 1	3	Daring by Aplikasi Zoom/ Google Meet/ lainnya
	10.15 – 12.30	Pembelajaran Sesi 2	3	
II	08.00 – 10.15	Pembelajaran Sesi 3	3	
III	08.00 – 10.15	Pembelajaran Sesi 4	3	Klasikal di Tempat Pembelajaran
	10.15 – 10.30	<i>Coffee Break</i>		
	10.30 – 12.00	Pembelajaran Sesi 5	2	
	12.00 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 15.15	Pembelajaran Sesi 6	3	
IV	08.00 – 10.15	Pembelajaran Sesi 7	3	Klasikal di Tempat Pembelajaran
	10.15 – 10.30	<i>Coffee Break</i>		
	10.30 – 12.00	Pembelajaran Sesi 8	2	
	12.00 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 15.15	Pembelajaran Sesi 9	3	
Jumlah			25	

Catatan :

- * Setiap sesi diisi nama materi.
- *Jadwal dapat disesuaikan dengan kebutuhan program sepanjang memenuhi alokasi JP yang ditetapkan.
- *Materi substantif disusun berdasarkan kesepakatan penyelenggara, Pengajar dan Satuan Kerja sesuai kebutuhan

3. Pola *Online Learning*

Dalam pola *Online Learning* pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan selama maksimal 4 (empat) hari dengan mekanisme pengaturan Jumlah Pelajaran fleksibel disesuaikan dengan materi pembelajaran. Pembelajaran *online learning* memanfaatkan platform konferensi video dan audio baik itu aplikasi *Zoom Meeting*, *Google Meet*, atau lainnya. Pembelajaran *online learning* dilaksanakan secara *synchronous*.

Contoh simulasi jadwal pembelajaran pola *Online Learning* dengan durasi 25 jam pembelajaran:

Har i	Waktu	Kegiatan	JP	Keteranga n
I	08.00 – 10.15	Pembelajaran Sesi 1	3	(SynC)
	10.15 – 12.30	Pembelajaran Sesi 2	3	(SynC)
II	08.00 – 10.15	Pembelajaran Sesi 3	3	(SynC)
	10.15 – 12.30	Pembelajaran Sesi 4	3	(SynC)
III	08.00 – 10.15	Pembelajaran Sesi 5	3	(SynC)
	10.15 – 12.30	Pembelajaran Sesi 6	3	(SynC)
IV	08.00 – 10.15	Pembelajaran Sesi 7	3	(SynC)
	10.15 – 13.15	Pembelajaran Sesi 8	4	(SynC)
Jumlah			25	

Catatan :

- * Setiap sesi diisi nama materi.
- *Jadwal dapat disesuaikan dengan kebutuhan program sepanjang memenuhi alokasi JP yang ditetapkan.
- *Materi substantif disusun berdasarkan kesepakatan penyelenggara, Pengajar dan Satuan Kerja sesuai kebutuhan

D. Ruang Lingkup Materi Pembelajaran

Ruang lingkup materi pembelajaran Bimbingan Teknis disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arah umum pembelajaran

Ruang lingkup pembelajaran Bimtek disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi, peserta, perkembangan regulasi, isu aktual, serta tuntutan pelaksanaan tugas jabatan.

2. Substansi pembelajaran

Substansi pembelajaran dalam Bimbingan Teknis bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan tujuan pembelajaran, sasaran peserta, serta kebutuhan teknis yang menjadi prioritas penyelenggaraan.

3. Kedudukan terhadap Kurikulum dan Silabus

Ruang lingkup pembelajaran Bimtek dapat digunakan untuk program yang belum memiliki Kurikulum dan Silabus, atau sebagai penguatan dan pengembangan substansi terhadap Kurikulum dan Silabus yang telah tersedia.

4. Penjabaran dalam dokumen perencanaan pembelajaran

Penjabaran lebih lanjut mengenai tujuan pembelajaran, kebutuhan strategis, sasaran peserta, model pembelajaran, materi, jadwal, standar kompetensi, kualifikasi pengajar, bentuk evaluasi, dan sumber belajar dituangkan secara tersendiri dalam Kerangka Acuan Program Pembelajaran pada setiap kegiatan Bimtek sebagai kerangka dasar penyelenggaraan program.

Adapun substansi pembelajaran Bimbingan Teknis diarahkan pada penguatan kompetensi di bidang manajemen, kepemimpinan, moderasi beragama, administrasi pemerintahan, pelayanan publik, tata kelola organisasi, pemanfaatan teknologi dan digitalisasi, serta bidang teknis lainnya. Cakupan materi pembelajaran bersifat fleksibel dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan/atau pegawai non-ASN, dengan mempertimbangkan hasil analisis kebutuhan, permintaan satuan kerja, perubahan kebijakan, perkembangan regulasi, hasil evaluasi kinerja, kebutuhan strategis organisasi, maupun arahan pimpinan. Cakupan ruang lingkup pembelajaran Bimbingan Teknis dapat meliputi:

1. Penguatan tata kelola administrasi dan layanan kelembagaan

Cakupan ini diarahkan untuk mendukung peningkatan kemampuan peserta dalam melaksanakan fungsi ketatausahaan, pengelolaan dokumen, persuratan, kearsipan, administrasi layanan, serta tata kelola

kelembagaan.

2. Penguatan pemahaman regulasi, kebijakan, dan prosedur kerja
Cakupan ini diarahkan untuk meningkatkan pemahaman peserta terhadap peraturan, kebijakan teknis, pedoman, standar layanan, dan prosedur kerja yang relevan dengan bidang tugas.
3. Penguatan pengelolaan program, kegiatan, dan kinerja organisasi
Cakupan ini diarahkan untuk mendukung kemampuan peserta dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan program atau kegiatan.
4. Penguatan pengelolaan sumber daya organisasi
Cakupan ini diarahkan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam mengelola sumber daya manusia, kepegawaian, keuangan, aset, sarana prasarana, serta sumber daya lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
5. Penguatan pelayanan publik dan komunikasi kelembagaan
Cakupan ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas layanan, komunikasi publik, pengelolaan informasi, penanganan pengaduan, serta hubungan dengan pemangku kepentingan.
6. Penguatan pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi
Cakupan ini diarahkan untuk mendukung pemanfaatan aplikasi, sistem informasi, data digital, media pembelajaran, serta inovasi layanan berbasis teknologi.
7. Penguatan kompetensi manajerial dan kepemimpinan
Cakupan ini diarahkan untuk mendukung kemampuan peserta dalam koordinasi, komunikasi kerja, pengelolaan tim, pengambilan keputusan, pemecahan masalah, dan pengendalian pekerjaan.
8. Penguatan moderasi beragama dan kompetensi sosial kultural
Cakupan ini diarahkan untuk memperkuat sikap inklusif, toleran, adaptif, berimbang, etis, dan profesional dalam lingkungan kerja Untuk lebih lengkapnya format KAP, bisa dibaca/dipelajari pada Juknis penyusunan KAP Pusbangkom MKMBmaupun masyarakat yang majemuk.
9. Penguatan integritas, etika, dan budaya kerja
Cakupan ini diarahkan untuk menanamkan nilai akuntabilitas, disiplin, tanggung jawab, antikorupsi, netralitas, etika pelayanan, dan perilaku

kerja profesional.

10. Penguatan analisis masalah, penyusunan kebijakan, dan rekomendasi teknis

Cakupan ini diarahkan untuk mendukung kemampuan peserta dalam mengidentifikasi masalah, menyusun telaahan, merumuskan alternatif solusi, dan memberikan rekomendasi teknis.

11. Penguatan bidang teknis Lainnya

Cakupan ini diarahkan untuk mengakomodasi kebutuhan teknis lainnya berdasarkan karakteristik tugas, perubahan kebijakan, perkembangan regulasi, hasil evaluasi, atau arahan pimpinan.

12. Rencana Tindak Lanjut

Cakupan ini diarahkan untuk mengimplementasikan hasil pembelajaran agar memiliki dampak nyata meningkatkan kinerja individu dan organisasi.

E. Evaluasi

Evaluasi Bimtek dilaksanakan untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran, mutu pengajar, kualitas layanan penyelenggaraan, serta manfaat kegiatan bagi peserta dan satuan kerja. Evaluasi dapat dilaksanakan secara daring dan/atau luring meliputi evaluasi peserta, evaluasi Narasumber/fasilitator, evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan. Adapun aspek, instrumen, mekanisme, dan format evaluasi mengikuti Petunjuk Teknis Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan yang berlaku.

F. Sertifikat

Peserta yang telah menyelesaikan rangkaian pembelajaran dan memenuhi ketentuan kehadiran, penyelesaian tugas, serta evaluasi yang ditetapkan berhak memperoleh sertifikat atau surat keterangan. Penerbitan sertifikat atau surat keterangan sekurang-kurangnya memuat Identitas Peserta, Jabatan, Mata Pelatihan, dan Jumlah JP kegiatan Bimtek yang telah diselenggarakan. Pemberian sertifikat dapat diperoleh setelah pelaksanaan

Rencana Tindak lanjut telah diselesaikan dengan bukti laporan Rencana Tindak lanjut peserta.

G. Pelaporan

Sebagai pertanggungjawaban, penyelenggara menyusun laporan kegiatan yang meliputi unsur perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dengan format sesuai dengan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.

BAB IV PENUTUP

Petunjuk Teknis ini merupakan acuan bagi Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Keagamaan pada Kementerian Agama dalam menyelenggarakan Bimbingan Teknis. Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur lebih lanjut.

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN, DAN
MODERASI BERAGAMA
NOMOR 29 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
BIMBINGAN TEKNIS

**CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN PROGRAM PEMBELAJARAN
UNTUK PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS**

A. Format KAP Pembelajaran

Adapun contoh format penyusunan KAP Pembelajaran untuk pembelajaran bimbingan teknis adalah sebagai berikut :



KERANGKA ACUAN PROGRAM (KAP)

..... (1)

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN,
KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA RI

..... (2)

- A. Tujuan Pembelajaran
..... (3)
- B. Kebutuhan Strategis
..... (4)
- C. Sasaran
..... (5)
- D. Model Pembelajaran
..... (6)
- E. Struktur Kurikulum/Skenario Pembelajaran
..... (7)
- F. Jadwal
..... (8)
- G. Kualifikasi Pengajar
..... (9)
- H. Bentuk Evaluasi
..... (10)
- I. Sumber Belajar
..... (11)

B. Petunjuk Pengisian Kerangka Acuan Program (KAP) Pembelajaran

No	Uraian
(1)	Diisi nama judul pengembangan kompetensi.
(2)	Diisi tahun anggaran pelaksanaan kegiatan.
(3)	Diisi dengan capaian kompetensi yang diharapkan setelah peserta mengikuti program.
(4)	Diisi kebutuhan strategis yang melatarbelakangi pelaksanaan program, seperti kebutuhan organisasi, kebijakan pimpinan, hasil analisis kebutuhan pelatihan, perubahan regulasi, atau peningkatan kinerja.

(5)	Diisi sasaran peserta program, meliputi jabatan, unit kerja, kualifikasi peserta, jenjang pendidikan, atau kelompok pegawai yang menjadi target.
(6)	Diisi model pembelajaran yang digunakan, seperti klasikal, <i>blended learning</i> , atau <i>online learning</i> sesuai kebutuhan.
(7)	Diisi struktur kurikulum mulai dari materi, sub materi dan jumlah jam pelajaran
(8)	Diisi jadwal rencana pembelajaran, narasumber, mata pelatihan serta jumlah jam pelatihan.
(9)	Diisi kualifikasi pengajar/fasilitator/narasumber, meliputi kompetensi keahlian, pengalaman, sertifikasi, jabatan, atau persyaratan lain yang relevan.
(10)	Diisi bentuk evaluasi program, misalnya pre-test, post-test, penugasan, praktik, observasi, presentasi, evaluasi kepuasan peserta, atau evaluasi pascapelatihan.
(11)	Diisi sumber belajar yang digunakan, seperti modul, bahan tayang, peraturan perundang-undangan, buku referensi, jurnal, LMS, video pembelajaran, atau media lainnya.

*Untuk ketentuan dan format KAP Pembelajaran lebih lengkap, dapat dibaca/dipelajari pada Juknis penyusunan KAP Pembelajaran Pusbangkom MKMB



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

2026