KERANGKA ACUAN PROGRAM PEMBELAJARAN

BIMBINGAN TEKNIS PENGUATAN KAPASITAS PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



2026

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
2026

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 61 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN DAN EDITOR KURIKULUM DAN SILABUS SERTA KERANGKA ACUAN PROGRAM (KAP) PEMBELAJARAN TAHUN 2026

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka penyusunan dan pengembangan kurikulum dan silabus kerangka acuan program (KAP) pembelajaran;
b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dianggap mampu melaksanakan tugas;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu diterbitkan surat keputusan;

Meningat :

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
d. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama;
e. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama;
f. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama;
g. Keputusan Menteri Agama Nomor 605 Tahun 2026 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA, BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG TIM PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN DAN EDITOR KURIKULUM DAN SILABUS SERTA KERANGKA ACUAN PROGRAM (KAP) PEMBELANJARAN TAHUN 2026.
KESATU	:	Terhitung sejak tanggal ditetapkan, menetapkan nama-nama terlampir untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusunan, Pengembangan dan Editor Kurikulum dan Silabus serta Kerangka Acuan Program (KAP) Pembelajaran Tahun 2026.
KEDUA	:	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala dan Kepala Bagian Tata Usaha Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama.
KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 September 2026

Kepala Pusat Pengembangan
Kompetensi Manajemen,
Kepemimpinan dan Moderasi
Beragama



Musyarrafah Amin

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran : 61 TAHUN 2026
Tanggal : 14 September 2026

DAFTAR TIM PENYUSUN/TIM PENGEMBANGAN
KURIKULUM DAN SILABUS SERTA KERANGKA ACUAN PROGRAM (KAP)
PEMBELAJARAN TAHUN 2026

No	Produk NSPK	Penyusun
	Kurikulum dan Silabus	
1	Pelatihan Teknis Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1. Ainun Fitriyati, S.Ag., M.M. 2. Dr. Hj. Heni Mardiningsih, S.E., M.Si
2	Pelatihan Teknis Presentasi Efektif	1. Dr. Neneng Maria Kiptyah, S.Pd., M.Pd.
	Kerangka Acuan Program Pembelajaran	
1	Bimbingan Teknis Pensiun Berdaya	1. Devi Yonesi, S.E., M.AP. 2. Ni Putu Dian Darmapatni, M.Si.
2	Bimbingan Teknis Penguatan Kepemimpinan Transformasional Madrasah	1. Dr. Mardiyanti, M.Pd.
3	Bimbingan Teknis Penguatan Personal *Branding* bagi ASN	1. Dr. Ispawati Asri, M.M. 2. Gaffar Mohammad Jahid, S.E., M.M.
4	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Sri Mulyati, S.E., M.M. 2. Hj. Afiati, S.E., M.AB.
5	Bimbingan Teknis Pelayanan Publik Berbasis Standar Pelayanan	1. Hj. Djubaidah, S.Ag., M.Pd. 2. Yulianti, M.Pd.
6	Bimbingan Teknis Penguatan Kapasitas Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Rahmiyati, S.E., M.AP. 2. Andika Fauzan Satrio, S.Pd.
7	Bimbingan Teknis Menulis Karya Ilmiah Praktis di Era Teknologi Digital	1. Nursanti, S.IPI., M,Pd.
8	Bimbingan Teknis Implementasi Kinerja dalam Penguatan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara	1. Dr. Siti Kusriyah, S.Ag., M.Pd.
9	Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Umum Pengelola PBJ	1. Amik Tri Istiami, S.Pd., M.M.
10	Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja	1. Dr. Siti Kusriyah, S.Ag., M.Pd. 2. Dr. Hj. Nikmatul Afiyah, S.Sos., M.Si.
11	Bimbingan Teknis Seni Penguasaan *Public Speaking*	1. Dr. Nurhasanah, S.Sos., M.Pd. 2. Endah Prasetyani, S.Kom., M.M
12	Workshop Kepemimpinan Adaptif	1. Dr. Siti Kusriyah, S.Ag., M.Pd. 2. Dr. Mardiyanti, M.Pd.
13	Bimbingan Teknis Penyusunan *Policy Brief* Pembangunan Bidang Agama	1. Farida Ishak Indrawan, S.E., M.AP. 2. Cahaya Ningsih, S.T.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KERANGKA ACUAN PROGRAM PEMBELAJARAN

BIMBINGAN TEKNIS

PENGUATAN KAPASITAS PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PUSBANGKOM MKMB

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
2026

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti bimbingan teknis ini, peserta diharapkan dapat:

1. Mengidentifikasi dan memetakan proses bisnis serta menganalisis keterkaitannya dengan penyusunan (Standar Operasional Prosedur) SOP sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi;
2. Menyusun SOP secara sistematis berdasarkan hasil identifikasi kegiatan dan menggunakan format *flowchart* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan *monitoring* dan mengevaluasi penerapan SOP serta menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi; dan
4. Melakukan *review,* merevisi, dan mendokumentasikan SOP sebagai tindak lanjut hasil *monitoring* dan evaluasi sesuai kebutuhan organisasi.

B. KEBUTUHAN STRATEGIS

Penguatan kapasitas penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan untuk memastikan proses kerja organisasi terlaksana secara efektif, efisien, terstandar, dan akuntabel. Penyusunan SOP yang tepat perlu didukung kemampuan dalam mengidentifikasi dan memetakan proses bisnis, menyusun tahapan kegiatan secara sistematis, serta melakukan *monitoring*, evaluasi, *review*, dan penyempurnaan SOP sesuai kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, diperlukan bimbingan teknis yang memberikan pemahaman dan keterampilan praktis kepada penyusun SOP agar mampu menghasilkan SOP yang sesuai dengan proses bisnis, tugas dan fungsi, serta mendukung peningkatan kinerja organisasi.

C. SASARAN

Seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN)

D. MODEL PEMBELAJARAN

1. Bimbingan teknis dengan tipe *e-learning* dilaksanakan melalui pembelajaran berbasis *digital* dengan memanfaatkan platform pembelajaran daring. Peserta dapat mengikuti proses pembelajaran secara fleksibel melalui penyampaian materi, diskusi, penugasan, evaluasi, dan aktivitas pembelajaran lainnya secara *online*. Model ini memberikan kemudahan akses pembelajaran tanpa terbatas oleh jarak dan tempat, sekaligus mendorong peserta untuk belajar secara mandiri dan aktif.
2. Bimbingan teknis dengan tipe klasikal dilaksanakan melalui pembelajaran tatap muka secara langsung di dalam kelas. Proses pembelajaran dilakukan secara interaktif melalui penyampaian materi, diskusi, praktik, simulasi, kerja kelompok, dan evaluasi yang difasilitasi oleh tenaga pengajar. Model klasikal memberikan ruang interaksi langsung antara peserta dan pengajar sehingga mendukung proses pembelajaran yang lebih intensif, kolaboratif, dan kontekstual.

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

E. STRUKTUR KURIKULUM/SKENARIO PEMBELAJARAN

No	Materi	Sub Materi	Jumlah Jam Pelajaran
1	Identifikasi dan pemetaan proses bisnis	1.1 Konsep Dasar Proses Bisnis 1.2 Pemetaan Proses Bisnis 1.3 Keterkaitan Proses Bisnis dengan SOP	6 JP
2	Penyusunan SOP	2.1 Konsep Dasar SOP 2.2 Identifikasi judul 2.3 Lembar kerja identifikasi kegiatan 2.4 SOP *Flowchart*	9 JP
3	Monitoring dan evaluasi SOP	3.1 Konsep Monev SOP 3.2 Instrumen *Monitoring* 3.3 Teknik Evaluasi SOP 3.4 Pelaporan dan Rekomendasi hasil SOP	6 JP
4	*Review* dan penyempurnaan SOP (Rencana Tindak Lanjut)	4.1 Prosedur Revisi SOP 4.2 Pendokumentasian SOP	2 JP
Jumlah JP			**23 JP**

F. URAIAN MATERI

1. Identifikasi dan Pemetaan Proses Bisnis (6 JP)

a. Sub Pokok Bahasan

1) Konsep Dasar Proses Bisnis;
2) Pemetaan Proses Bisnis;
3) Keterkaitan Proses Bisnis dengan SOP.

b. Penjelasan Singkat Sub Pokok Bahasan

1) Konsep Dasar proses bisnis membahas tentang memahami proses bisnis dan prinsip dasarnya, kategorinya, tahapan identifikasinya, dan ruang lingkupnya;
2) Pemetaan Proses bisnis membahas tentang hierarki peta proses, metode yang digunakan, simbol yang digunakan dan analisis alur kerja;
3) Keterkaitan proses bisnis dengan SOP membahas tentang hubungan peta proses bisnis dengan SOP.

Referensi:

1) Undang undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3) Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
4) *Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Berdasarkan Peta Proses Bisnis* (Martinus Tukiran dkk.).

PUSDIKLAT KOMINFO MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. **Penyusunan SOP (9 JP)**

   a. **Sub Pokok Bahasan**

      1) Konsep Dasar SOP;
      2) Identifikasi judul;
      3) Lembar kerja identifikasi kegiatan;
      4) SOP *Flowchart*

   b. **Penjelasan Singkat Sub Pokok Bahasan**

      1) Konsep Dasar SOP membahas tentang pengertian, ruang lingkup dan jenis jenis SOP;
      2) Identifikasi judul membahas tentang bagaimana mengidentifikasi dan membuat judul SOP;
      3) Lembar kerja identifikasi kegiatan membahas tentang bagaimana membuat alur kegiatan di dalam SOP;
      4) SOP *Flowchart* membahas tentang cara membuat simbol diagram alir di dalam SOP.

      Referensi:

      1) Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
      2) Panduan Praktis Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah (Adrinal Tanjung, Total Media).

3. ***Monitoring*** **dan evaluasi SOP (6 JP)**

   a. **Sub Pokok Bahasan**

      1) Konsep Monev SOP;
      2) Instrumen *Monitoring;*
      3) Teknik Evaluasi SOP;
      4) Pelaporan dan Rekomendasi hasil SOP.

   b. **Penjelasan Singkat Sub Pokok Bahasan**

      1) Konsep monev SOP membahas definisi, audit kepatuhan, analisis hambatan, dan pengkajian ulang secara berkala;
      2) Instrumen pemantauan membahas penyusunan indikator kepatuhan serta metode yang digunakan;
      3) Teknik evaluasi SOP membahas analisis kesenjangan dan hambatan, evaluasi mutu baku, serta survei kepuasan pengguna;
      4) Pelaporan dan rekomendasi hasil SOP membahas sistematika laporan monev dan perumusan rekomendasi.

      Referensi:

      1) Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
      2) Panduan Praktis menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah (Adrinal Tanjung, Total Media);
      3) Permenpan RB Nomor 38 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. ***Review* dan penyempurnaan SOP (Rencana Tindak Lanjut) (2 JP)**

   a. **Sub Pokok Bahasan**

      1) Prosedur Revisi SOP;
      2) Pendokumentasian SOP.

   b. **Penjelasan Singkat Sub Pokok Bahasan**

      1) Prosedur Revisi SOP membahas tentang cara memperbaharui tanpa merusak integrasi proses bisnis;
      2) Pendokumentasian SOP membahas tentang bagaimana mendokumentasikan SOP.

      Referensi:

      1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
      2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
      3) Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
      4) Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
      5) Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi.

G. JADWAL

No	Hari/ Tanggal	Materi	JP
1	H.1	Identifikasi dan pemetaan proses bisnis	6
2	H.2	Penyusunan SOP	9
3	H.3	*Monitoring* dan evaluasi SOP	6
4	H.4	*Review* dan penyempurnaan SOP (RTL)	2
Jumlah			23

H. KUALIFIKASI FASILITATOR/NARASUMBER

1. Menguasai materi Peta Proses Bisnis, struktur, konsep, dan ketentuan mengenai penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Memiliki pengalaman dalam penyusunan, implementasi atau pembinaan SOP pada instansi pemerintah.
3. Berasal dari Widyaiswara atau narasumber yang kompeten dari internal Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama maupun narasumber lain yang ditetapkan sesuai kebutuhan penyelenggaraan.

I. BENTUK EVALUASI

1. Evaluasi Kepuasan Penyelenggaraan Program Pembelajaran
2. Evaluasi Capaian Pembelajaran Peserta
3. Evaluasi Pengajar/Fasilitator
4. Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

J. SUMBER BELAJAR

1. Bahan Ajar/Modul
2. Bahan Tayang
3. Peraturan Perundang-Undangan
4. Buku Referensi

Jakarta, 29 September 2026
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi
Beragama



Musyarrafah Amin

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGAMA RI

2026