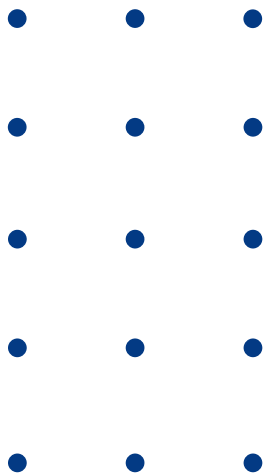




PETUNJUK TEKNIS

PENGELOLAAN SARANA PRASARANA (*RESPONSIVE GENDER*)



2023

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa). Berkat rahmat-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman (Juknis/Pedoman) ini. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam pencapaian target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Juknis/Pedoman.

Juknis ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Juklak/Juknis. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga untuk mewujudkan kualitas pelatihan di Kementerian Agama.

Dengan adanya Juknis/Pedoman ini, diharapkan penyelenggara pelatihan dapat mengikuti proses yang ada dalam Juknis/Pedoman, sehingga pelatihan dapat berjalan sesuai standar yang sudah ditetapkan

Sebagai buah karya manusia, tentu Juknis/Pedoman ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pengguna, khususnya penyelenggara pelatihan dapat memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya.

Semoga Juknis/Pedoman ini bermanfaat untuk kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Juli 2023

Kepala



H. Syafi'i



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANGAN PEDOMAN/PETUNJUK
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu disusun dan dikembangkan pedoman/petunjuk pelaksanaan (juklak)/ petunjuk teknis (juknis) pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Penelitian kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelatihan Teknis Administrasi Tahun 2023 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan 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);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
4. 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);

5. 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 TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/ PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim bertugas untuk menyusun dan mengembangkan Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi yang akan dilaksanakan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan se-Indonesia;

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: Juni 2023

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SUYITNO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2023

TIM PENYUSUN PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Juknis Pelaksanaan Uji Kompetensi Widyaiswara Teknis Administrasi	Qurrotu Aini
2.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Ainun Fitriyati
3.	Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Afiati
4.	Petunjuk Teknis Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi	Rahmiyati
5.	Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Publikasi Ilmiah	Hesty Kusumaningrum
6.	Petunjuk Teknis Pengelolaan Website dan Media Sosial	Karnadi
7.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi SDM Melalui <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)	Sri Mulyati
8.	Petunjuk Teknis Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)	Farida Ishak Indrawan
9.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Achmad Nidjam
10.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Achmad Nidjam
11.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Yaniwati
12.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sosio Kultural	Neneng Maria Kiptyah
13.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Siti Kusriyah

14.	Petunjuk Teknis TOT Pelatihan Teknis Administrasi	Yulianti
15.	Petunjuk Teknis Pengelolaan OJS	Agustina
16.	Petunjuk Teknis Webinar	Agustina
17.	Petunjuk Teknis Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	Nailil fidjar
18.	Petunjuk Teknis Akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan Barang/Jasa (LPPBJ)	Amik Tri Istiami
19.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Andin Sudirman
20.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	Mardiyanti
21.	Pengelolaan Sarana Prasarana (Responsive Gender)	Heny Lestari
22.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kurikulum dan Silabus	Devi Yonesi
23.	Program Pelaksanaan Tim Kerja	Deden Wahyudin
24.	Petunjuk Teknis Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan (SCPPK)	Deden Wahyudin
25.	Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Kementerian Agama	Team Pusdiklat Teknis Keagamaan Dan Pusdiklat Tenaga Administrasi
26.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja	Siti Kusriyah

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN



SUYITNO



PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN SARANA PRASARANA
(*RESPONSIVE GENDER*)

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2023

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023 tentang Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023.....	ii
Lampiran Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023	iv
Daftar Isi	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Pengertian Umum	2

BAB II PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

A. Manajemen Sarana Prasarana	5
B. Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana	7
C. Prinsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana	9
D. Sistem Pengelolaan Sarana Prasarana	10

BAB III LANGKAH-LANGKAH MANAJEMEN PENGELOAAN SARANA PRASARANA PELATIHAN

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana	12
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana	12
C. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	13
D. Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	13
E. Pengembangan/penambahan Sarana dan Prasarana.....	13
F. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	14
G. Penghapusan Sarana dan Prasarana	14

BAB IV PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan kompetensi sangat diperlukan bagi setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Peningkatan kompetensi bagi ASN, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Dengan demikian semakin banyaknya tuntutan kompetensi yang dibutuhkan oleh setiap ASN, akan semakin banyak pula pelatihan yang dibutuhkan.

Pelatihan Administrasi pada Pusdiklat Tenaga Administrasi sangat diperlukan bagi ASN Pusat, yang bekerja di Kementerian Agama. Dalam rangka menjamin kualitas pelaksanaan pelatihan tersebut, diperlukan sarana dan prasarana pelatihan yang memadai dan tentunya sesuai dengan perkembangan teknologi terkini. Oleh karena itu, diperlukan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama.

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan dimulai dari (1) perencanaan, (2) pengadaan, (3) penyaluran, (4) penyimpanan, (5) pemeliharaan, (6) pendayagunaan, (7) inventarisasi, dan (8) penghapusan sarana dan prasarana, agar sarana prasarana dapat dikelola secara efektif, efisien dan akuntabel diperlukan Petunjuk Teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi disusun dengan maksud menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi, khususnya dalam ketersediaan sarana dan prasarana pendukung. Adapun tujuan Petunjuk Teknis ini adalah sebagai acuan Pusdiklat Tenaga Administrasi untuk memberikan pemahaman terkait kebijakan di tingkat Balai Diklat Keagamaan dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana;

C. Ruang Lingkup

1. Kriteria minimum sarana dan prasarana pelatihan yang terdiri dari peralatan pelatihan, media pembelajaran, teknologi informasi dan komunikasi, perabot serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap Balai/ Penyelenggara Pusat Pelatihan.
2. Kriteria minimum sarana dan prasarana pelatihan yang terdiri dari lahan, bangunan, ruangan, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap Balai/ Penyelenggara Pusat Pelatihan.

D. Pengertian Umum

1. **Sarana** adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. **Prasarana** adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi Balai Diklat Keagamaan/ Penyelenggara Pusat Pelatihan.
3. **Peralatan pelatihan** adalah sarana yang dapat secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
4. **Media pembelajaran** adalah peralatan pelatihan yang digunakan sebagai alat bantu proses belajar mengajar.
5. **Lahan** adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana Balai/Pusat meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
6. **Bangunan** adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi Balai.
7. **Ruang kantor** adalah ruang untuk melakukan kegiatan pengelolaan Balai.
8. **Ruang pimpinan** adalah ruang kepala Balai.
9. **Ruang staf** adalah ruang kerja bagi ASN Balai.
10. **Ruang rapat** adalah ruang pertemuan untuk memutuskan suatu tujuan atau ruang untuk melakukan diskusi kediklatan.
11. **Ruang kelas** adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktek yang memerlukan peralatan khusus.
12. **Ruang Studio** adalah ruang untuk pembelajaran secara online yang tidak memerlukan tatap muka dengan peserta pelatihan.
13. **Ruang Registrasi** adalah ruang untuk pendaftaran peserta sebelum mengikuti pelatihan.

14. **Ruang aula** adalah ruang besar yang dapat digunakan untuk rapat, seminar, kegiatan seremonial atau kegiatan lainnya yang membutuhkan kapasitas besar.
15. **Asrama** adalah bangunan tempat tinggal peserta selama mengikuti pelatihan.
16. **Ruang seminar** adalah ruang untuk pelaksanaan seminar pelatihan.
17. **Ruang diskusi** adalah ruang yang digunakan oleh peserta dan pengajar pelatihan untuk melakukan diskusi selama pembelajaran.
18. **Ruang pengajar/Widyaiswara** adalah ruang untuk pengajar bekerja di luar kelas, beristirahat dan menerima tamu.
19. **Wisma pengajar** adalah tempat tinggal pengajar selama penugasan pada suatu pelatihan.
20. **Ruang perpustakaan** adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
21. **Laboratorium komputer** adalah ruang untuk pembelajaran yang dilengkapi peralatan komputer dan media visual.
22. **Tempat ibadah** adalah tempat untuk melakukan ibadah.
23. **Ruang makan** adalah ruang atau tempat untuk makan pagi, makan siang dan makan malam.
24. **Unit kesehatan** adalah ruang untuk penanganan masalah kesehatan dini dan ringan selama mengikuti kegiatan di Balai.
25. **Ruang pelayanan publik** adalah ruang pusat informasi layanan pelatihan.
26. **Lobi** adalah ruang dekat pintu masuk yang berfungsi untuk ruang duduk atau ruang tunggu.
27. **Ruang laktasi** adalah ruang untuk ibu menyusui.
28. **Fasilitas/lapangan olahraga** adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi sarana untuk melakukan olah raga.
29. **Gudang** adalah tempat menyimpan peralatan pembelajaran atau peralatan pelatihan lainnya.
30. **Ruang interaksi** adalah ruang atau tempat yang bersifat komunal sehingga peserta, pengajar, dan penyelenggara dapat melakukan interaksi.
31. **Fasilitas hiburan** adalah ruang terbuka atau tertutup yang dapat dilengkapi dengan sarana elektronik penunjang.
32. **Ruang kendali** adalah ruangan yang dikhususkan sebagai server jaringan internet dan untuk menyampaikan informasi secara menyeluruh ke setiap ruangan.

- 33. **Ruang petugas keamanan** adalah ruang petugas yang menjaga keamanan dan ketertiban umum di lingkungan Balai/ Penyelenggara Pusat Pelatihan.
- 34. **Area merokok** adalah ruang atau area yang dikhususkan untuk tempat merokok.
- 35. **Ruang pengamatan** adalah ruang atau tempat untuk melakukan pengamatan.
- 36. **Angkatan** adalah kelompok peserta pelatihan yang terdaftar pada satu satuan kelas.
- 37. **Lembaga Penyelenggara Pelatihan** adalah Balai atau Lembaga Pelatihan yang menyelenggarakan pelatihan teknis bidang administrasi

BAB II

PENGLOLAAN SARANA PRASARANA

A. Manajemen Sarana Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan keseluruhan yang dimulai dari (1) perencanaan, (2) pengadaan, (3) penyaluran, (4) penyimpanan, (5) pemeliharaan, (6) pendayagunaan, (7) inventarisasi, dan (8) penghapusan sarana dan prasarana bertujuan agar Pelatihan di Balai/ Penyelenggara Pusat Pelatihan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi:

1. Perencanaan;

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana pelatihan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

2. Pengadaan;

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pelatihan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pelatihan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus diperhatikan yaitu ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sarana penyalurannya;

dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Dalam proses penyaluran sarana prasana ada beberapa pihak yang terlibat yaitu pihak sumber, penerima dan penyalur.

4. Penyimpanan;

Penyimpanan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau diperoleh dari bantuan.

5. Pemeliharaan;

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

6. Pendayagunaan

Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pelatihan di Balai/Pusat Penyelenggara Pelatihan merupakan tanggungjawab Kepala Balai/ Kepala Pusdiklat pada setiap jenjang pelatihan. Untuk kelancaran pelatihan tersebut, bagi Kepala Balai/ Kepala Pusdiklat yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berhubungan dengan penanganan saran dan prasarana asrama diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut. yang perlu diperhatikan dalam penggunaan saran dan prasarana adalah:

- a. Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya
- b. Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok pelatihan merupakan prioritas utama
- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun anggaran
- d. Penugasan/penunjukan personil sesuai dengan dengan keahlian pada bidangnya
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana pelatihan, antar kegiatan internal/eksternal harus jelas

7. Inventarisasi

Penginventarisasi sarana dan prasarana pelatihan mempunyai dua fungsi. Pertama untuk mengendalikan sarana dan prasarana melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang, jumlah barang, tanggal pembelian barang, mutasi, sumber

dana dan keterangan barang. Karena dengan pembuatan kode melalui pencatatan yang rinci akan memberikan kemudahan bagi penanggung jawab sarana dan prasarana dalam pengendalian sesuai dengan penggunaan dan perawatan barang-barang tersebut. Kedua untuk memberikan pengawasan terhadap sarana dan prasarana, pengawasan dilaksanakan dengan memeriksa buku inventarisasi sarana dan prasarana pelatihan yang didalam buku tersebut terdapat barang- barang yang telah diadakan.

8. Penghapusan sarana dan prasarana;

Penghapusan barang adalah kegiatan akhir dari siklus pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan menggunakan mekanisme tertentu, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah untuk membebaskan bendaharawan barang atau pengelola dari pertanggung jawaban administrasi dan fisik atas barang milik negara yang berada di bawah atau pengurusannya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku

B. Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Adapun komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan sarana pelatihan dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan balai/pusat pelatihan benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan sarana pelatihan harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan karir.
2. Pengembangan sarana pelatihan berorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pelatihan.
3. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik sarana dan prasarana yakni:
 - a. Pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana;
 - b. Legal audit sarana dan prasarana;
 - c. Penilaian sarana dan prasarana;
 - d. Operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana
 - e. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh sarana dan prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana Organisasi manajemen sarana prasarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung didalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen sarana dan prasarana pelatihan adalah manajemen sarana dan prasarana pelatihan. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pelatihan. Setiap pengelolaan sarana dan prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh. Tahap-tahap dalam alur dalam manajemen sarana dan prasarana dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Agar seluruh tahap dalam alur manajemen sarana prasarana dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan Prosedur Operasional Baku (POB) masing-masing tahap yang ada. Hal ini sangat penting untuk memandu jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen sarana dan prasarana, sehingga diharapkan semua sarana prasarana dapat berfungsi secara efisien dan efektif.
2. Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan dan Penghapusan Optimalisasi Perencanaan, Pengadaan dan Inventarisasi Legal Audit Penilaian .
3. Organisasi Pelaksana Pengelola sarana dan prasarana Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan sarana dan prasarana, maka secara umum organisasi pelaksana sarana prasarana dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada. Adapun struktur atau organisasi pelaksana pengelola sarana prasarana pelatihan adalah Bagian Tata Usaha/ Sub. Bagian Umum.
4. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana Manajemen sarana prasarana di lingkungan Pusdiklat Tenaga Administrasi dilandasi oleh tuntutan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki harus selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya.

Pengelolaan sarana prasarana Pelatihan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

1. Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
2. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan pelatihan;
3. Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
5. Meningkatkan terciptanya suasana pelatihan yang kondusif bagi semua pihak;
6. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
7. Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para peserta pelatihan, staf internal balai/pusat, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;
8. Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana prasarana pelatihan ini adalah sebagai berikut:

1. Statuta Pusdiklat;
2. Rencana Induk Pengembangan Badan Litbang dan Diklat;
3. Rencana Strategis Badan Litbang dan Diklat ;
4. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

C. Prinsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana prasarana bisa tercapai ada beberapa prinsip yang perlu di perhatikan dalam mengelola sarana prasarana di balai/penyelenggara pusat pelatihan. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

1. Prinsip Pencapaian Tujuan

Prinsip pencapaian tujuan yaitu bahwa sarana dan prasarana Pelatihan di Balai/Peyelenggara pusat Pelatihan harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan di dayagunakan oleh personel balai/pusat pelatihan dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.

2. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana balai/penyelenggara pusat pelatihan di lakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah

3. Prinsip Administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pelatihan di balai/pusat pelatihan itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah berlaku. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pelatihan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel balai/pusat pelatihan yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pelatihan.

4. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pelatihan di balai/pusat pelatihan hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja pelatihan yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

Pengelolaan sarana prasarana dapat dilakukan secara sentralisasi (terpusat) dan secara desentralisasi (diserahkan pada masing-masing unit kerja).

Menurut Syahril (2004:16) sistem sentralisasi berarti bahwa pengelolaan terhadap barang-barang dilakukan oleh satu unit tersendiri dalam organisasi. Contohnya dilakukan oleh bagian sarana prasarana. Sebaliknya desentralisasi berarti pengelolaan dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang bersangkutan.

D. Sistem Pengelolaan Sarana Prasana

Syahril (2004:17-19) menyatakan sistem pengelolaan sentralisasi dan desentralisasi memiliki kebaikan dan kelemahan.

Berikut ini kebaikan dan kelemahan dari masing-masing sistem :

1. Sistem sentralisasi

Kebaikannya :

- Pengadaan barang dalam jumlah besar sehingga harga perunit akan lebih murah dibandingkan dengan pengadaan dengan jumlah kecil
- Penataan seluruh inventarisasi lebih mudah dilaksanakan

Kelemahannya :

- Pembelian dalam jumlah banyak sering menimbulkan ketidak sesuaian pengadaan dengan kebutuhan tiap unit yang bersangkutan.
- Lebih sering memungkinkan terjadinya keterlambatan sampai barang pada unit yang membutuhkan.
- Pengadaan secara sentralisasi sering tidak mengakomodir perbedaan kebutuhan masing-masing unit.

2. Sistem desentralisasi

Kebaikannya :

- Perencanaan dan pengadaan barang akan lebih tepat dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit.
- Pengelolaan akan lebih cepat merealisasikan barang yang dibutuhkan.

Kelemahannya :

- Keseragaman dan standarisasi barang kurang terjamin, karena pengadaan barang dilakukan sendiri-sendiri di setiap unit.
- Pengadaan relatif sedikit sehingga harga perunit jadi lebih mahal.
- Pengadaan sering kali tidak dilaporkan kepada sentral sehingga tidak tercatat dalam inventaris barang
- Pengawasan terhadap barang jadi kurang efektif karena adanya perbedaan jenis, tipe, merk ataupun kualitas barang

BAB III

LANGKAH-LANGKAH MANAJEMEN PENGELOAAN SARANA PRASARANA PELATIHAN

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pelatihan yaitu:

- Menampung usulan pengadaan perlengkapan Pusat/balai yang diajukan oleh setiap unit kerja dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan pelatihan,
- Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan pelatihan untuk periode tertentu, misalnya satu semester atau satu tahun ajaran,
- Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya,
- Memadukan rencana kebutuhan dengan anggaran yang tersedia. Bila anggaran yang tersedia tidak memadai untuk mengadakan kebutuhan tersebut, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan mengkaji urgensi setiap perlengkapan yang dibutuhkan. Semua perlengkapan yang urgen segera didaftar,
- Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana yang tersedia. Bila ternyata masih melebihi dana yang tersedia, maka perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas,
- Penetapan rencana pengadaan akhir.

B. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Setelah rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat, langkah berikutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pelatihan. Pengadaan sarana dan prasarana bisa dilakukan dengan pembelian, sumbangan, pengajuan bantuan ke pemerintah (kemenag pusat. Guna mengadakan sarana dan prasarana pelatihan perlu ditetapkan aspek fungsi (utilitas) dan standar kualitasnya. Aspek fungsi (utilitas) mengacu pada kegunaan sarana dan prasarana tersebut terkait dengan kebutuhan riil. Aspek standar kualitas mengacu pada jenis spesifikasi teknis terkait dengan merek berkualitas yang beredar di pasaran.

C. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Ada tiga jenis kegiatan yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi, yaitu 1) pencatatan sarana dan prasarana pelatihan dalam buku-buku sarana dan prasarana, 2) pemberian kode (coding) terhadap sarana dan prasarana yang selesai dicatat dalam buku-buku sarana dan prasarana, dan 3) pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang selayaknya menerima laporan (pemerintah, donatur, dan stakeholders). Guna pencatatan sarana dan prasarana pelatihan, ada beberapa buku yang menjadi kelengkapannya, yaitu buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku kartu stok barang, dan buku catatan barang yang bukan inventaris (misalnya peminjaman).

D. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Setelah sarana dan prasarana sekolah diinventarisasi, kemudian dapat dipergunakan. Penggunaan sarana dan prasarana harus diatur, agar tercapai maksud yang diinginkan. Dalam kondisi sarana dan prasarana yang kualitasnya melebihi jumlah pengguna, soal penggunaan sarana dan prasarana tidaklah banyak menjadi persoalan. Menjadi persoalan kalau jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah para penggunanya. Oleh karena itu, pengaturan penggiliran dalam hal penggunaan harus dilakukan. Balai/Pusat mengetahui kadar penggunaan, pihak yang menggunakan dan pihak yang tidak menggunakan, sepatutnya Balai/Pusat memiliki data tentang hal tersebut.

E. Pengembangan/penambahan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perlu dikembangkan terus menerus agar dapat mencukupi kebutuhan peserta pelatihan yang terus berkembang. Pengembangan tersebut mencakup jumlah, kualitas, dan aksesorisnya. Dengan demikian makin lama Balai/Pusat makin indah dan nyaman digunakan. Ada dua makna penambahan sarana dan prasarana pelatihan yaitu 1) berkenaan dengan kebutuhan para pengguna yang makin lama makin banyak dan kebutuhan akan makin cepatnya mendapatkan giliran untuk menggunakan, dan 2) berkenaan dengan aspek rasio pengguna dan jumlah peralatan, yang juga berkaitan dengan aspek normalitas penggunaan (pencegahan overdosis pemakaian).

F. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana, karena sarana dan prasarana yang tidak terpelihara dirasakan tidak nyaman oleh para penggunanya. Pemeliharaan dimaksudkan untuk mengondisikan sarana dan prasarana senantiasa siap pakai dan tidak mengalami gangguan saat dipakai. Sehingga akan memperlancar kegiatan asrama khususnya kegiatan pelatihan. Pemeliharaan dilakukan secara teratur, sistematis, dan terus menerus, jangan sampai menunggu rusak terlebih dahulu. Jenis pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan ada yang bersifat sehari-hari dan berkala.

G. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Proses terakhir dalam manajemen sarana dan prasarana pelatihan adalah penghapusan. Penghapusan perlu dilakukan, karena sarana dan prasarana yang ada tersebut tidak mungkin lagi dapat diperbaiki, atau kalau dapat diperbaiki, tidak efektif lagi, biaya yang dikeluarkan mungkin akan lebih besar dibandingkan dengan kalau misalnya saja membeli atau pengadaan baru (tidak efisien). Penghapusan adalah aktivitas meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti kaidah, perundang-undangan, dan peraturan yang berlaku. Beberapa hal penting yang harus dilakukan dalam penghapusan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana pelatihan memiliki tujuan : 1). Mencegah dan membatasi kerugian ataupun pemborosan biaya pemeliharaan, 2). Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, 3). Membebaskan ruang dari penumpukan barang, 4). Membebaskan barang dan tanggung jawab pekerja

2. Syarat-syarat Penghapusan Sarana dan Prasarana

Syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pelatihan adalah sebagai berikut: 1). Keadaan barang dalam rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi, 2). Kegunaan tidak seimbang dengan pemeliharaan, 3). Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini, 4). Terlalu lama disimpan sehingga mengakibatkan kerusakan, 5). Penyusutan barang diluar kekuasaan pengurus, 6). Apabila dilakukan perbaikan, akan menelan biaya yang besar, 7). Barang yang secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan, 8). Terjadi penyusutan diluar kekuasaan, 9). Barang-barang tersebut sudah tidak mutahir lagi, 10). Hilang akibat susut diluar

kekuasaan pengurus barang, 11). Musnah akibat bencana alam, 12). Merupakan kelebihan persediaan, 13). Hilang akibat pencurian.

3. Pelaksanaan Penghapusan Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan penghapusan barang inventaris di tiap instansi dari pusat sampai daerah pada tiap permulaan tahun anggaran dilakukan oleh panitia Peneliti/Penghapusan barang inventaris, dengan keputusan Unit Utama masing-masing mewakili unsur keuangan, perlengkapan dan bidang teknis. Panitia penghapusan barang inventaris tersebut bertugas untuk meneliti, menilai barang-barang yang ada dan perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan barang-barang inventaris tersebut.

4. Jenis-jenis Penghapusan Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dua jenis, yaitu penghapusan melalui lelang dan penghapusan melalui pemusnahan. a). Penghapusan barang inventaris dengan lelang, b). Menghapus dengan menjual barang-barang melalui kantor Lelang negara c). Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan. Penghapusan barang inventaris dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu pemusnahan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa saja yang hendak disingkirkan.

5. Proses Penghapusan sarana dan prasarana

Proses penghapusan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut: 1). Pembentukan panitia penghapusan oleh pimpinan Unit Utama, 2). Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan, 3). Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus, 4). Panitia membuat berita acara, 5). Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat dan atau kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan, tata cara pemusnahannya yaitu dengan cara dibakar, dikubur, dan lain sebagainya, 6). Menyampaikan berita acara ke atasan/ Menteri sehingga dikeluarkan keputusan

penghapusan. 7). Jika barang itu dimusnahkan, pimpinan unit utama membentuk dan menugaskan panitia untuk melaksanakan pemusnahan yang harus disaksikan oleh Pemda setempat.

6. Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana

a. Penghapusan barang yang rusak/tua/berlebih

Untuk melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana pelatihan maka hal-hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut: 1). Setiap pengurus membuat daftar barang inventaris yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada pejabat yang berwenang, 2). Pengurus menghimpun atau meletakkan barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan tersebut pada tempat tertentu yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja, 3). Pengurus mengusulkan penghapusannya kepada unit utamanya masing-masing di daerah tingkat I. 4). Unit utama membentuk panitia penghapusan barang. 5). Panitia memeriksa barang yang diusulkan untuk dihapuskan oleh unit kerja dan panitia melaporkannya kepada pimpinan unit utama disertai dengan usul/ rekomendasi penyelesaiannya. 6). Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan, 7). Jika barang yang akan dihapuskan seperti barang tidak bergerak, biro perlengkapan akan meminta persetujuan/ izin tertulis dari menteri keuangan diteruskan kepada biro hukum dan dinas Depdiknas untuk dibuatkan surat keputusan (SK), di dalam SK tersebut terdapat cara penghapusannya seperti melalui lelang atau pemusnahan.

b. Penghapusan barang yang hilang/dicuri/dirampok /diselewengkan

Apabila akan melakukan penghapusan barang yang hilang/dicuri/dirampok atau diselewengkan maka pimpinan unit satuan kerja bertanggung jawab atas barang yang hilang melaporkan ke pimpinan unit dan kepolisian. Pihak kepolisian diharapkan mengeluarkan berita acara pemeriksaan dalam waktu 3 bulan. Hasil penyelidikan berisikan tentang kehilangan, barang tersebut bukan karena kelalaian petugas atau kehilangan yang disebabkan karena kelalaian petugas. Pimpinan unit utama mengusulkan penghapusannya kepada menteri dilampiri berita acara dan bukti setoran hasil penjualan, Menteri mengeluarkan surat keputusan (SK) penghapusannya. Penghapusan dari daftar inventaris dilakukan setelah SK penghapusan dikeluarkan.

c. Penghapusan barang karena bencana alam

Tata caranya disamakan dengan penghapusan barang yang rusak/tua dengan tambahan SK dari Pemda yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana alam.

7. Landasan Hukum

Dalam pelaksanaan penghapusan barang-barang inventaris harus berlandaskan hukum berwujud sebagai keputusan presiden, Keputusan Menteri, Instruksi Presiden, Peraturan Pemerintah, Surat Edaran Menteri/Dewan Pengawas Keuangan, Undang-Undang Pembendaharaan Indonesia.

a. Perubahan Status Hukum

Perubahan status hukum adalah setiap tindakan hukum dari pemerintah daerah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status hukum pemilikan atas barang. Perubahan status hukum barang disebabkan oleh tiga hal, yaitu: 1). Penghapusan barang, 2). Penjualan barang, 3). Tukar menukar

b. Perubahan status hukum terhadap barang milik negara/ daerah

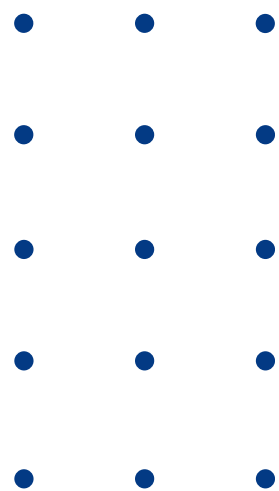
Pelaksanaannya dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku. Pada prinsipnya penjualan barang berdasarkan atas Peraturan Pemerintah tukar barang pada prinsipnya dapat dilaksanakan dengan dasar Peraturan Menteri.

BAB III

PENUTUP

Keberadaan sarana prasarana Pelatihan dibutuhkan dalam proses Pendidikan dan Pelatihan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan proses pelatihan. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dalam dunia pelatihan, karena dengan adanya pengelolaan yang baik maka sarana dan prasarana akan dapat di gunakan dengan jangka waktu yang lebih lama, selain itu pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan agar tercipta suatu kondisi yang kondusif, nyaman dan aman dalam proses pelatihan.

Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai Diklat Keagamaan/Pusdiklat Tenaga Administrasi mengikuti ketentuan sebagaimana yang ditetapkan dalam juknis ini. Dengan adanya juknis ini diharapkan Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan pada Balai Diklat Keagamaan/Pusdiklat Tenaga Administrasi dapat terjamin kualitasnya.



2023

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