



PETUNJUK TEKNIS

PELAKSANAAN TIM KERJA

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





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

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

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

Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



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

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

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

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN TIM KERJA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TIM KERJA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. Penyederhanaan birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja.

Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditunjukkan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama.

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyederhanaan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.

Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Pada akhirnya penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi.

Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas *output* yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi.

Untuk menjalankan roda organisasi maka dibuatkan tim sesuai kebutuhan yang diisi oleh para Pejabat Fungsional terkait berdasarkan penugasan pimpinan dengan dibantu oleh para Pelaksana administrasi.

B. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan ini memberikan gambaran teknis tentang tugas fungsi serta mekanisme tugas Tim Kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tim Kerja meliputi mekanisme kerja, pelaksanaan tugas tim kerja, struktur organisasi dan penugasan tim kerja dan uraian tugas tim kerja

D. Pengertian Umum

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pusdiklat Tenaga Administrasi adalah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pengendalian mutu, penyelenggaraan, dan pembinaan substantif pendidikan, pelatihan, dan pengembangan tenaga administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan adalah UPT Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi dan tenaga teknis pendidikan dan keagamaan
3. Sistem kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
4. Penyesuaian sistem kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
5. Mekanisme kerja adalah proses dan cara organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi keahlian dan atau keterampilan;
6. Pejabat Penilai Kinerja adalah Kepala Pusdiklat/Balai Diklat/Loka Diklat/Kabag TU/Kasubbag TU;
7. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Pusdiklat/Balai Diklat/Loka Diklat;
8. Pejabat level 1 adalah Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat /Loka Diklat
9. Pejabat level 2 adalah Kepala Bagian Tata Usaha/ Kepala Subbag Tata Usaha
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat/ Loka Diklat
11. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan unit organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi keahlian dan atau keterampilan;

BAB II

TIM KERJA

Penyesuaian sistem kerja Pusdiklat/ Balai Diklat/ Loka Diklat pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama dilaksanakan setelah

penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah.

A. Mekanisme kerja

Pelaksanaan mekanisme kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi pejabat level 1 (Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat /Loka Diklat) dan atau pejabat level 2 (Kabag TU/ Kasubbag TU). Pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan.

Ada 3 (tiga) tahapan dalam pelaksanaan mekanisme kerja, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan.

Untuk memastikan bahwa kinerja Pusdiklat/Balai Diklat/Loka Diklat dapat dilakukan secara sistematis dan logis guna mencapai tujuan dengan hasil kinerja sesuai rencana kerjanya, maka kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan meliputi:

- a) Pejabat level 2 (Kabag TU/ Kasubbag TU) melakukan penyesuaian dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja, serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana;
- b) Pejabat level 2 (Kabag TU/ Kasubbag TU) melakukan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja organisasi yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas ketua tim dan;
- c) Pejabat fungsional dan pelaksana melakukan penyesuaian penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2. Tahapan Pelaksanaan.

Tahap pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran yang dijalankan sesuai rencana sebagai berikut:

- a) Pejabat fungsional dan pelaksana melakukan penyusunan rincian

pelaksanaan kegiatan pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan;

- b) Pejabat level 1 (Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat /Loka Diklat) dan/ atau ketua tim melakukan pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
- c) Ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat level 2 (Kabag TU/ Kasubbag TU).

3. Tahapan Evaluasi.

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan.

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah:

- a) Pejabat level 2 (Kabag TU/ Kasubbag TU) dan pejabat level 1 (Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat /Loka Diklat) melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu
- b) Pejabat level 1 (Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat /Loka Diklat) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan menyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Pelaksanaan Tugas Tim Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja meliputi:

1. Penentuan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana.

Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat/Loka Diklat /Kabag TU/Kasubbag TU.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas pimpinan dan organisasi. Penugasan tersebut dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat/ Loka Diklat. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi Pusdiklat/ Balai Diklat/ Loka Diklat atau lintas unit organisasi. Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana suatu unit organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala

Pusdiklat/ Balai Diklat/ Loka Diklat).

3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

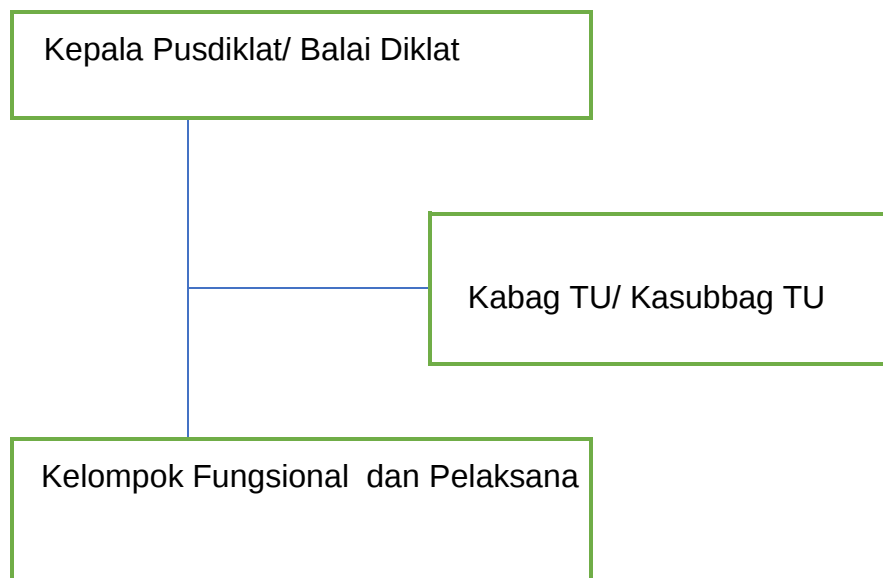
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksanaan dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih jabatan fungsional dan pelaksana yang relevan. Dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang ketua tim. Pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja (Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat/Loka Diklat / Subbag Tata Usaha) maupun Pimpinan Organisasi (Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat/ Loka Diklat).

C. Struktur Organisasi dan Penugasan Tim Kerja

1. Struktur Organisasi pada Pusdiklat/ Balai Diklat Level 1 dan 2 meliputi;

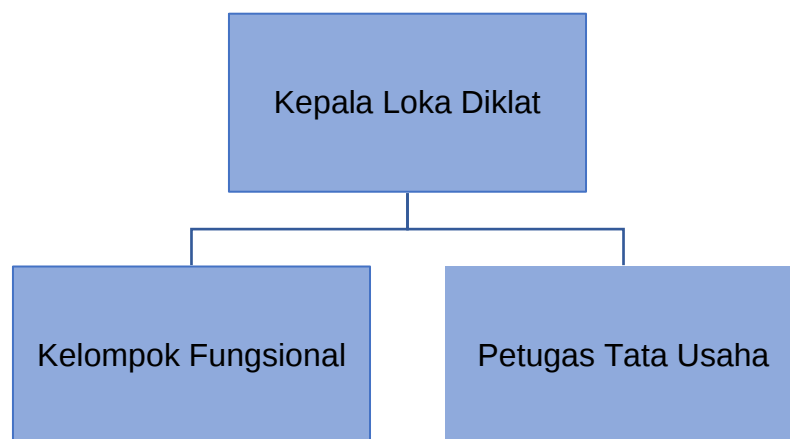
- a) Kepala Pusdiklat/ Kepala Balai Diklat
- b) Kabag TU/Kasubbag TU
- c) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Gambaran Struktur organisasi level 1 dan 2 pada Pusdiklat/ Balai Diklat sebagai berikut:



2. Struktur Organisasi pada Loka Diklat hanya ada Level 1 yaitu ;
- a) Kepala Loka Diklat
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Gambaran Struktur organisasi level 1 Loka Diklat Keagamaan sebagai berikut:



D. Penugasan

Kepala Pusdiklat/ Balai Diklat/ Loka Diklat menugaskan pejabat fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana struktur organisasi dan/ atau peta jabatan.

Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi Pusdiklat / Balai Diklat / Loka Diklat dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dapat diberikan oleh Kepala Pusdiklat/Balai Diklat/Loka Diklat/Kabag TU/Kasubbag TU baik secara individu ataupun dalam tim kerja;
- b) Kepala Pusdiklat / Balai Diklat/ Loka Diklat sebagai pimpinan unit organisasi merupakan pejabat pimpinan tinggi Pratama pejabat/ pejabat administrator/ pejabat pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan

perundang- undangan;

- c) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan
- d) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat / Balai Diklat/ Loka Diklat
- e) Seperti halnya kedudukan, penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f) Pejabat fungsional dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari satu target kinerja baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu

Pembentukan tim kerja berdasarkan kinerja yang harus diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran sesuai yang diperjanjikan oleh Kepala Pusdiklat / Balai Diklat/ Loka Diklat dengan ketentuan seperti berikut:

1. merupakan penjabaran (*cascading*) kinerja Pimpinan Unit Organisasi
2. memprioritaskan sasaran kegiatan dengan mempertimbangkan alokasi anggaran;
3. memiliki kesesuaian (*relevansi*) antara tugas/kinerja dengan jabatan yang diampu.

Ketentuan dalam penunjukan atau pengajuan sukarela sebagai Ketua Tim:

1. memiliki kompetensi dan keahlian pekerjaan yang dikerjakkan;
2. memiliki keterampilan komunikasi dalam memimpin tim kerja, dan memberikan solusi;
3. mengedepankan profesionalisme kompetensi dan kolaborasi;
4. pejabat fungsional atau pelaksana berkedudukan pada kinerja utama Unit Organisasi.

E. Uraian Tugas Tim Kerja

Dalam percepatan dan pelaksanaan pencapaian target kinerja, Pusdiklat / Balai Diklat / Loka Diklat membentuk tim kerja sesuai

kebutuhan dinamika kerja organisasi sekurang-kurangnya sebagai berikut:

1. Pusdiklat

- a) Tim Kerja Layanan Umum
- b) Tim Kerja Penyusunan/Pengembangan Produk Sistem
- c) Tim Kerja Penjaminan Mutu Pelatihan
- d) Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan

2. Balai Diklat / Loka Diklat

- a) Tim Kerja Layanan Umum
- b) Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan
- c) Tim Kerja Evaluasi Pelatihan

Adapun uraian tugas Tim Kerja pada sebagai berikut:

1. Tim Kerja Layanan Umum

- a) Melaksanakan urusan keuangan
- b) Melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan anggaran
- c) Melaksanakan urusan kepegawaian
- d) Melaksanakan urusan ketatausahaan
- e) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan
- f) Melaksanakan dan penyusunan publikasi
- g) Menyiapkan bahan pengolahan perlengkapan
- h) Mengelola pengadaan barang dan jasa
- i) Menyiapkan bahan dan pemeliharaan BMN

2. Tim Kerja Pengembangan Produk Sistem dan Konten Pelatihan

- a) Menyusun kurikulum dan silabus pelatihan administrasi
- b) Menyusun bahan ajar, bahan tayang, dan bahan bacaan pelatihan Pusdiklat dan Balai Diklat dan Loka Diklat
- c) Menyusun modul pelatihan
- d) Menyusun produk sistem lainnya
- e) Mengembangkan media dan konten pembelajaran

3. Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan
 - a) Menyiapkan dokumen Training of Trainer (TOT) dan Training of Fasilitator (TOF);
 - b) Menyiapkan dan melaksanakan TOT dan TOF;
 - c) Menyiapkan dokumen dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis, Fungsional dan Struktural

4. Tim Kerja Penjaminan Mutu
 - a) Melaksanakan audit internal mutu Pusdiklat
 - b) Menyiapkan dokumen Akreditasi pelatihan
 - c) Menyiapkan instrumen dan dokumen penjaminan mutu pelatihan administrasi
 - d) Melaksanakan penjaminan mutu Pusdiklat, Balai Diklat dan Loka Diklat
 - e) Melakukan pembinaan Akreditasi pelatihan administrasi pada Balai Diklat dan Loka Diklat
 - f) Melakukan pengukuran kompetensi Widyaiswara
 - g) Melakukan pengukuran kepuasan peserta pelatihan dan kepuasan pengguna pelatihan
 - h) Melakukan pengukuran indeks pemanfaatan hasil pelatihan
 - i) Menyusun dan melaksanakan Evaluasi pelatihan

Adapun uraian tugas Tim Kerja pada Balai Diklat dan Loka Diklat sebagai berikut:

1. Tim Kerja Layanan Umum
 - a) Melaksanakan urusan keuangan
 - b) Melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan anggaran
 - c) Melaksanakan urusan kepegawaian
 - d) Melaksanakan urusan ketatausahaan
 - e) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan
 - f) Melaksanakan dan penyusunan publikasi
 - g) Menyiapkan bahan pengolahan perlengkapan

- h) Mengelola pengadaan barang dan jasa
- i) Menyiapkan bahan dan pemeliharaan BMN

2. Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan

- a) Menyiapkan dokumen dan menyelenggarakan pelatihan dasar / Orientasi P3K
- b) Menyiapkan dokumen dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis
- c) Menyiapkan dokumen dan menyelenggarakan pelatihan struktural

3. Tim Kerja Penjaminan Mutu

- a) Menyiapkan dokumen Akreditasi pelatihan
- b) Melakukan pengukuran kompetensi Widyaiswara
- c) Melakukan pengukuran kepuasan peserta pelatihan dan kepuasan pengguna pelatihan
- d) Melaksanakan evaluasi pelatihan

BAB III

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Tim Kerja ini merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga / Balai Diklat / Loka Diklat pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama dalam melaksanakan mekanisme kerja.

Sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik.

Dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan Tim Kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan dalam Sistem Kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.



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