

**PANDUAN RENCANA PELAKSANAAN DAN
PELAPORAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI**

(PKS)



**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	3
B. Maksud dan Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
D. Isi Panduan	4
BAB II KETENTUAN UMUM	
A. Pengertian	6
B. Tujuan PKS	6
C. Persyaratan PKS	6
D. Pihak-pihak yang terkait dengan PKS	6
BAB III SATUAN TUGAS PKS	
A. Umum	10
B. Proses Pembentukan Satgas PKS	11
BAB IV PERENCANAAN PKS	
A. Umum	12
B. Prosedur Perencanaan PKS	12
BAB V PELAKSANAAN PKS	
A. Umum	13
B. Prosedur Pelaksanaan PKS	
BAB VI PELAPORAN PKS	
A. Umum	13
B. Prosedur Pelaporaan PKS	

KATA PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan (*knowledge*) dan keterampilan (*skill*) aparat pengawas, Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar selaku Instansi yang melakukan pembinaan dan pengawasan sehingga perubahan untuk menjadi lebih baik tentunya merupakan kebutuhan. Berbagai upaya pun telah dilakukan dalam menata Inspektorat Daerah selaku APIP ke depan dimulai dari penataan kelembagaan, dan mempersiapkan aparaturnya dalam meningkatkan tata kelola maupun tata laksana yang lebih baik untuk mencapai target peningkatan kapabilitas APIP. Namun, seiring dengan kebutuhan yang menghendaki percepatan peningkatan level kapabilitas, diperlukan sebuah panduan ringkas mengenai langkah-langkah praktis yang harus dilaksanakan agar kapabilitas APIP menjadi level 3 (*integrated*), beserta dokumen-dokumen yang harus dipenuhi.

Terkait dengan hal tersebut, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Men PAN dan RB) telah menerbitkan Surat Edaran Nomor 19 Tahun 2012 tentang Peningkatan Profesionalitas Aparatur di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). SE tersebut mengamanatkan adanya penguatan pengawasan yang dilakukan APIP, yang berperan sebagai penjamin kualitas (*quality assurance*) dan konsultasi (*consulting*) dalam rangka mendorong pelaksanaan reformasi birokrasi, sehingga memerlukan sumber daya aparatur pengawasan yang profesional, kompeten, produktif, dan berintegritas.

Sebagai wujud dari sikap profesionalisme Pejabat Fungsional, agar kegiatan pengawasan audit dan non audit yang dilaksanakan menjadi berkualitas dan efektif sesuai dengan Kode Etik APIP dan Standar Audit APIP, maka diperlukan Pejabat Fungsional yang mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, APIP yang baik dan dinamis seharusnya memiliki program pengembangan pegawai secara terencana dan teratur, sehingga tugas-tugas yang ada dikerjakan secara efektif dan efisien, disertai dengan komitmen para pegawainya untuk terus menerus belajar meningkatkan pengetahuan. Pengembangan pegawai dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan para pegawai, salah satunya dilakukan melalui program Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS).

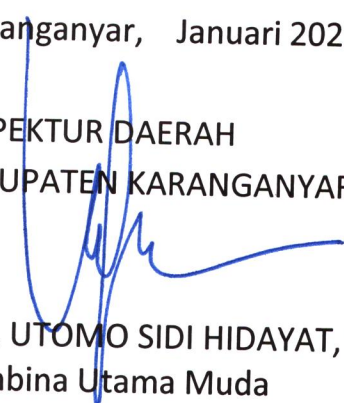
Dalam rangka merencanakan kegiatan PKS yang mendukung pelaksanaan penugasan pengawasan sesuai PKPT yang ada, maka Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar berusaha menyusun suatu panduan perencanaan PKS dan pelaporannya

yang dapat menjadi acuan untuk menyelenggarakan PKS.

Akhirnya, panduan ini kami harapkan dapat menjadi acuan yang aplikatif sehingga mempermudah untuk melaksanakan langkah-langkah perbaikan menuju tingkat kapabilitas yang lebih baik. Panduan ini masih jauh dari sempurna, karena itu kami mengharapkan masukan dari para stakeholders, sebagai bahan untuk memperbaiki dan menyempurnakan panduan ini.

Karanganyar, Januari 2020

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 196105041989031006

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

APIP yang baik dan dinamis akan tercipta apabila tugas-tugas yang ada dikerjakan secara efektif dan efisien dan disertai komitmen para pegawainya untuk terus menerus belajar. Oleh karena itu organisasi APIP yang baik dan dinamis seharusnya memiliki program pengembangan pegawai secara terencana dan terprogram. Pengembangan pegawai guna meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan para pegawai dilakukan antara lain melalui program Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) dan *workshop*.

Fasilitasi penyelenggaraan PKS dan kegiatan pengembangan profesi auditor Auditor Kepegawaian dan P2UPD dan bagi para pegawai APIP pada dasarnya merupakan tugas setiap APIP. Namun demikian, pengembangan profesi untuk auditor juga dapat dilakukan sendiri oleh masing-masing individu dengan melalui kegiatan penulisan karya ilmiah. Pengembangan profesi penyelenggaraannya difasilitasi oleh masing-masing unit APIP dikenal secara umum dengan nama Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) dan *workshop*. Adapun PKS di setiap unit kerja tersebut dapat terselenggara atas prakarsa semua lapisan pegawai APIP, baik pimpinan ataupun staf.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, perlu untuk membuat Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) yang dapat digunakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai acuan pelaksanaan PKS.

B. Maksud dan Tujuan

Panduan Penyelenggaraan PKS ini dimaksudkan untuk memberikan acuan tentang tatacara penyelenggaraan PKS bagi seluruh pegawai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yaitu pegawai struktural, pegawai fungsional serta pegawai non struktural/fungsional, untuk memastikan bahwa setiap auditor memiliki komitmen untuk terus-menerus belajar.

C. Ruang Lingkup

Materi Panduan ini meliputi aspek-aspek perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengembangan profesi yang penyelenggaraannya difasilitasi oleh APIP seperti PKS dan *workshop*.

D. Isi Pedoman

Pedoman PKS ini berisi 6 (enam) bab,yaitu:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Ketentuan Umum

Bab III : Satgas PKS

Bab IV: Perencanaan

Bab V : Pelaksanaan

Bab VI: Pelaporan

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) adalah pelatihan secara teratur/terjadwal untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka menunjang tugas-tugas unit kerja yang penyelenggara dan pesertanya berasal dari pegawai unit kerja yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaannya PKS dapat diselenggarakan oleh dan bagi sub-sub unit kerja dan atau unit kerja APIP.

B. Tujuan PKS

Untuk meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan setiap pegawai unit APIP baik pejabat struktural, pejabat fungsional dan pegawai non struktural/fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Persyaratan PKS

PKS mempunyai syarat-syarat sebagai berikut:

1. Dilaksanakan secara teratur/terjadwal berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan pada awal tahun, namun tidak menutup kemungkinan apabila terdapat kepentingan yang mendesak dapat diselenggarakan pelatihan tambahan.
2. Materi/bahan pelatihan berkaitan dengan peningkatan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan pegawai yang berguna untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan. Bahan PKS dapat berupa permasalahan pekerjaan yang dihadapi sehari-hari/*current issues*, atau pengetahuan baru.

3. Bahan pelatihan harus sudah disiapkan secara tertulis sebelum pelatihan dimulai.
4. Terdapat /moderator, penyaji/narasumber dan notulis, serta jumlah peserta yang cukup sebagai kelas diskusi.
5. Penyaji makalah dapat berasal dari dalam unit kerja mereka yang mengikuti Diklat 1 (satu) bulan sesudahnya maupun dari luar unit kerja.
6. Daftar hadir ditandatangani sebagai tanda kehadiran.
7. Dibuat notulen yang berisi pokok bahasan, pertanyaan, jawaban, komentar dan simpulan.

D. Pihak-pihak yang terkait dalam PKS

1. Penanggung jawab pelaksanaan PKS adalah Inspektur Daerah .
2. Satuan Tugas (Satgas) PKS
Satgas PKS bertugas merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan mendokumentasikan kegiatanPKS.

BAB III

SATUAN TUGAS PKS (SATGAS PKS)

A. Umum

1. Pembentukan Satgas PKS

Pembentukan dan memberdayakan Satuan Tugas (Satgas) PKS

2. Satgas PKS

Keanggotaan Satgas PKS adalah sebagai berikut:

- a. Terdiri dari pejabat struktural dan pegawai non struktural/fungsional di lingkungan unit APIP.
- b. Minimal terdiri dari ketua, sekretaris dan 3 (tiga) anggota
- c. Ditetapkan oleh penanggung jawab PKS setiap awal tahun dengan masa kerja dua tahun
- d. Ketua satgas PKS adalah pejabat struktural yang berkedudukan di sekretariat.

3. Tugas Satgas PKS

a. Perencanaan PKS

Membuat rencana tahunan PKS yang bahannya dikumpulkan dari berbagai pihak di Sekretariat dan Inspektur Pembantu , Auditor dan P2UPD yang bersangkutan untuk disetujui penanggungjawab.

b. Pelaksanaan PKS

- 1) Menyiapkan pelaksanaan PKS dengan membuat undangan/ pengumuman PKS, memastikan/ konfirmasi penyaji makalah dan notulis, serta mengedarkan makalah.
- 2) Menyiapkan ruangan dan peralatan PKS.
- 3) Menyelenggarakan daftar hadir peserta.
- 4) Mengadministrasikan notulen, absensi dan makalah PKS.

c. Pelaporan PKS

Menyusun laporan triwulanan pelaksanaan PKS di unit kerjanya.

B. Proses Pembentukan Satgas PKS

1. Kepala unit APIP sebagai Penanggung jawab PKS meminta eselon III/ketua kelompok jabatan fungsional untuk mengusulkan para pegawai yang akan dijadikan anggota satgas PKS.
2. Jika telah disetujui dalam rapat, satgas PKS ditetapkan dengan surat keputusan kepala unit APIP. Surat keputusan ini disampaikan kepada pegawai yang ditunjuk dan semua unit kerja eselon III/ kelompok jabatan fungsional pada unit kerja.
3. Dengan diterbitkannya surat keputusan tersebut, satgas PKS dapat memulai tugas-tugasnya.

BAB IV

PERENCANAAN PKS

A. Umum

1. Rencana PKS ditetapkan pada awal tahun, namun tidak menutup kemungkinan apabila terdapat kepentingan yang mendesak dapat diselenggarakan pelatihan tambahan.
2. Rencana PKS disusun oleh Satgas PKS untuk mendapat persetujuan Penanggungjawab PKS.
3. Materi/bahan pelatihan berkaitan dengan peningkatan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan pegawai yang berguna untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan. Bahan PKS dapat berupa permasalahan pekerjaan yang dihadapi sehari-hari, current issues, atau pengetahuan baru.

B. Prosedur Perencanaan PKS

1. Pada awal tahun, Satgas PKS meminta masukan topik dan materi PKS yang akan dilaksanakan dalam satu tahun yang bersangkutan dari masing-masing eselon III/ketua kelompok jabatan fungsional. Usulan materi tersebut dapat disertai dengan usulan narasumber PKS.
2. Berdasarkan usulan tersebut Satgas PKS menyusun Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta serta jumlah jam PKS.
3. Rencana Pelaksanaan PKS diajukan kepada Penanggungjawab PKS untuk disetujui.

BAB V

PELAKSANAAN PKS

A. Umum

1. Materi / makalah yang akan disajikan dalam PKS diserahkan kepada satgas PKS
2. Undangan/pengumuman PKS
 - a. Dibuat oleh satgas PKS
 - b. Diedarkan sebelum dilaksanakan PKS (disarankan seminggu sebelum pelaksanaan PKS)
 - c. Undangan/ pengumuman dilampiri makalah/ Soft Copy melalui media komunikasi resmi Inspektorat Daerah yang akan disajikan dalam PKS agar peserta PKS dapat mempersiapkan pertanyaan maupun tanggapan sehingga diskusi di dalam kelas menjadi hidup.
3. Ruangan dan peralatan

Satgas PKS menyiapkan ruangan dan peralatan PKS
4. Daftar hadir peserta
 - a. Dalam daftar hadir, peserta harus menulis sendiri nama, bagian / bidang di unit organisasi dan menandatangani.
 - b. Daftar hadir PKS harus ditutup dan ditandatangani oleh ketua/anggota satgas PKS.
5. Diskusi
 - a. Diskusi (tanya-jawab, komentar/ pendapat, tanggapan) sedapat mungkin diselenggarakan setelah atau pada saat makalah PKS disajikan oleh penyaji makalah.
 - b. Diskusi sedapat mungkin harus menghasilkan simpulan
 - c. Diskusi dipimpin oleh seorang moderator yang telah ditunjuk agar dapat terarah.

6. Notulen dan simpulan

Pokok-pokok makalah PKS, pertanyaan dan jawaban, pendapat/komentar secara ringkas serta simpulan-simpulan dimasukkan dalam notulen PKS oleh notulis yang telah ditunjuk.

B. Prosedur Pelaksanaan PKS

1. Sebelum melaksanakan PKS (disarankan seminggu sebelumnya), satgas PKS menyiapkan undangan/ pengumuman dan menggandakan makalah yang akan disampaikan oleh penyaji PKS.
2. Selanjutnya undangan/ pengumuman dengan dilampiri makalah disampaikan kepada kabag TU/ bagian kepegawaian untuk diteruskan ke pegawai yang akan menjadi peserta.
3. Pada hari pelaksanaan satgas PKS menyiapkan daftar hadir peserta, catatan keikutsertaan PKS, petugas moderator dan notulis. Moderator PKS adalah orang yang memiliki kemampuan untuk mengarahkan dan mengatur waktu pada saat pelaksanaan PKS.
4. Setelah PKS terlaksana, satgas PKS mengarsipkan daftar hadir peserta, notulen, undangan/pengumuman dan makalah PKS yang akan digunakan sebagai sumber penyusunan Laporan Triwulan PKS.

BAB VI

PELAPORAN

A. Umum

1. Pelaporan Pelaksanaan PKS di Inspektorat Daerah berupa Laporan Triwulan
Pelaksanaan PKS merupakan tanggungjawab Satgas PKS.
2. Laporan Pelaksanaan PKS selesai disusun paling lambat tanggal 10 pada bulan setelah suatu triwulan berakhir. Laporan Triwulan PKS disampaikan kepada Inspektur Daerah untuk disetujui.
3. Dalam hal tidak ada pelaksanaan PKS pada suatu triwulan maka disampaikan laporan nihil.

B. Prosedur Pelaporan PKS

1. Berdasarkan arsip daftar hadir peserta, notulen, undangan/pengumuman dan makalah PKS dan rencana PKS, pada minggu pertama setelah triwulan berakhir, satgas PKS menyusun draft Laporan Triwulan Pelaksanaan PKS.
2. Draft Laporan disampaikan kepada pimpinan APIP untuk disetujui.