

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 96 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PELATIHAN
DI KANTOR SENDIRI BAGI APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
PROVINSI BANTEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu kewajiban APIP yang terdiri atas Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian sebagaimana ditetapkan dalam Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia adalah meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan (*continuing professional education*), guna menjamin kompetensi yang dimiliki auditor sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan.

Pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan (*continuing professional education*) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pembelajaran terus-menerus yang sangat penting bagi APIP dalam meningkatkan kompetensinya. APIP wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur dan teknik. Pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan, konferensi, seminar, kursus-kursus, program PKS, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan.

Mengacu pada peraturan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor yang mengatur mengenai Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor disebutkan bahwa salah satu unsur penilaian angka kredit jabatan fungsional Auditor adalah pengembangan profesi, yang didalamnya terdapat kegiatan PKS yang dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan serta kompetensi lain. Sedangkan untuk jabatan fungsional Pengawas Pemerintahan, Auditor Kepegawaian dan PNS lainnya tidak mengatur mengenai unsur penilaian angka kredit khusus untuk PKS, namun maksud tujuan diadakannya PKS untuk peningkatan kompetensi dan kapabilitas dapat dilaksanakan.

PKS pada prinsipnya sama dengan pelatihan pada umumnya, namun diselenggarakan dan menggunakan sumber daya (dana, peserta, peralatan) yang dimiliki oleh unit kerja atau instansi yang bersangkutan. Tempat penyelenggaraan PKS dapat di kantor atau tempat lain yang ditentukan, menggunakan narasumber diutamakan dari intern organisasi atau mendatangkan narasumber dari luar organisasi, untuk membahas/diskusikan pengetahuan, permasalahan, ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kapabilitas Sumber Daya Manusia (SDM) APIP dalam tugas pengawasan.

Mengingat pentingnya penyelenggaraan PKS yang efektif dan tertib dalam rangka mendukung peningkatan kompetensi dan kapabilitas SDM APIP, maka dipandang perlu dibuatkan Pedoman Pelaksanaan PKS yang diharapkan menjadi acuan semua pihak di Inspektorat.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan kegiatan PKS yang diselenggarakan oleh Inspektorat adalah:

1. Meningkatkan kompetensi dan kapabilitas SDM APIP Inspektorat, yang diharapkan dapat mendukung pencapaian visi dan misi serta tujuan dan sasaran organisasi yang ditetapkan;
2. Menciptakan interaksi antara peserta dalam rangka saling bertukar pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman yang dimiliki, sehingga diharapkan terjadi pertukaran informasi untuk mendapatkan cara kerja yang paling efektif, yang berdampak pada peningkatan standar kinerja dan kualitas SDM yang lebih merata.

3. Meningkatkan motivasi dan budaya belajar yang berkesinambungan dalam rangka mengeksplorasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi di lapangan yang berkaitan dengan peningkatan efektifitas kerja, sehingga dapat mencari solusi secara bersama-sama dengan kemungkinan solusi terbaik.

Sasaran kegiatan PKS adalah terselenggaranya kegiatan PKS yang efektif dengan materi sesuai kebutuhan APIP, sehingga terjadi peningkatan kompetensi APIP.

Sasaran penyusunan Pedoman PKS meliputi: organisasi penyelenggara, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

C. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan penyelenggaraan PKS di Inspektorat adalah:

1. Tersedianya perencanaan kegiatan PKS yang disusun secara cermat dan usulan pelaksanaan PKS yang lebih selektif terkait bidang pengawasan sesuai kebutuhan Aparat Pengawasan Intern.
2. Terselenggaranya PKS dengan narasumber/penyaji yang kompeten sehingga terjadi alih pengetahuan dengan materi yang mendukung peningkatan kemampuan dan kapabilitas SDM APIP.
3. Terpantaunya pelaksanaan PKS dan tersedianya laporan pelaksanaan PKS sebagai bahan pengendalian Inspektur.
4. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman APIP terhadap ketentuan terkait dan isu-isu mutakhir di bidang pengawasan, serta kebijakan lainnya yang mendukung kegiatan pengawasan.

D. Penilaian Risiko

Analisa Risiko Kegiatan PKS:

No	Uraian	Potensi Resiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Resiko
1	Substansi Materi	Materi PKS sudah pernah dibahas pada PKS sebelumnya (berulang)	Tidak ada koordinasi dalam penyelenggaraan an PKS	Kegiatan PKS tidak efektif	Seluruh materi dilakukan reviu oleh Tim Teknis

		Materi PKS diluar bidang pengawasan	Tidak ada kriteria	PKS kurang mendukung kinerja Aparat Pengawasan Intern	Ditetapkan kriteria materi PKS dan dilakukan reviu secara selektif
		Materi belum ada legalitas dari Tim Teknis	Seluruh anggota Tim Teknis tidak ditempat (Tugas)	Pelaksanaan PKS tertunda	Penyusunan rencana materi dalam setahun dan dievaluasi secara semesteran
2	SDM	Jumlah peserta tidak memenuhi standar minimal	Aparat Pengawasan Intern melaksanakan tugas audit	Pelaksanaan PKS tidak efektif	Pelaksanaan PKS diarahkan bersifat umum dengan peserta lintas Inspektorat
		Penyaji atau narasumber kurang kompeten	Penyaji kurang menguasai materi	Pemahaman peserta kurang	Penyaji dilakukan seleksi untuk materi tertentu
3	Waktu pelaksanaan	Pelaksanaan PKS tidak memenuhi standar jam minimal	Materi yang disampaikan kurang material	Pelaksanaan PKS tidak efektif	- Tim Teknis menetapkan narasumber secara selektif - Satgas melakukan Pengendalian terhadap pelaksanaan PKS
4	Kelengkapan dokumen	Dokumen yang disampaikan tidak sama baik format maupun kelengkapannya	Tidak dibuat format yang baku terkait dengan dokumen PKS	Dokumen yang diarsip tidak seragam	Dibuat format yang baku terkait dengan dokumen PKS. Satgas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen

E. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan kegiatan PKS dilaksanakan oleh APIP yang terdiri atas Auditor, Pengawas Pemerintahan dan Auditor Kepegawaian dan PNS lainnya lingkup Inspektorat. Ruang lingkup materi PKS difokuskan pada bidang pengawasan, manajemen pengawasan, bahan pemeriksaan/audit, program-program strategis lingkup Pemerintah Daerah, isu/permasalahan strategis di bidang pengawasan yang sedang terjadi dan menjadi perhatian nasional, peraturan-peraturan perundangan seperti tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, atau ketentuan lain untuk memperkaya pemahaman APIP.

BAB II
ORGANISASI PENYELENGGARA PKS

A. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Satuan Tugas (Satgas) PKS Lingkup Inspektorat terdiri atas:

1. Penanggungjawab : Inspektur
2. Wakil Penanggungjawab : Sekretaris
3. Tim Teknis
 - a. Ketua merangkap Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah
 - c. Sekretaris merangkap Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah
 - d. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah
4. Koordinator PKS : 1. Koordinator Auditor;
2. Koordinator Pengawas Pemerintahan;
3. Koordinator Auditor Kepegawaian.
5. Sekretariat : Kasubag Umum dan Kepegawaian serta 2 (dua) orang unsur staf/pelaksana.

Susunan organisasi Satgas PKS ditetapkan oleh Inspektur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format I Peraturan Gubernur ini.

B. Tugas dan Fungsi Satgas PKS

1. Penanggungjawab mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan PKS sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan
2. Wakil Penanggungjawab mempunyai tugas membina dan mengendalikan teknis pelaksanaan PKS.
3. Tim Teknis mempunyai tugas:
 - a. Mereviu, mengevaluasi, dan menyetujui kelayakan usulan materi PKS dengan ruang lingkup umum atau terbatas untuk mendapat pengesahan dari Penanggungjawab;
 - b. Menilai kelayakan susunan Tim Pelaksana PKS, khususnya penyaji sesuai dengan materi yang disampaikan.

- c. Memantau, mengendalikan, dan mengadministrasikan pelaksanaan PKS;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab yang berhubungan dengan pelaksanaan PKS.
4. Koordinator PKS mempunyai tugas:
- a. Merencanakan alokasi pelaksanaan PKS;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan PKS dengan ruang lingkup umum atau terbatas kepada pihak-pihak yang terkait;
 - c. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan PKS untuk diarsipkan oleh Sekretariat;
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan PKS setiap semester kepada Penanggungjawab dengan tembusan kepada Sekretariat.
5. Sekretariat mempunyai tugas:
- a. Memberikan bantuan administratif untuk kelancaran pelaksanaan PKS meliputi:
 - b. Menyiapkan dokumen usulan PKS yang akan dilaksanakan meliputi kelengkapan berkas PKS dan konsep Surat Perintah Tugas (SPT) untuk disampaikan kepada Tim Teknis;
 - c. Menerima usulan pelaksanaan PKS (kelengkapan berkas PKS dan konsep SPT) dan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk direviu;
 - 1) menyampaikan hasil reviu atas usulan PKS untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari Penanggungjawab;
 - 2) menginformasikan hasil pengesahan dari Penanggungjawab kepada Koordinator PKS;
 - d. Membantu penyelenggaraan PKS dalam hal penyiapan ruangan, makanan/minuman, penggandaan materi dan perlengkapan PKS lainnya;
 - e. Mengesahkan daftar hadir peserta PKS;
 - f. Mengarsipkan, menyimpan dan menyerahkan hasil pelaksanaan PKS ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit;
 - g. Membuat laporan tahunan berdasarkan laporan semesteran yang dibuat oleh Koordinator PKS.

C. Penetapan dan Masa Kerja Satgas PKS

Satgas PKS lingkup Inspektorat ditetapkan pada awal tahun anggaran berdasarkan Keputusan Inspektur dengan masa kerja selama 2 (dua) tahun.

BAB III
PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PKS

A. Perencanaan PKS

1. Umum

- a. Rencana PKS ditetapkan pada awal tahun, namun tidak menutup kemungkinan apabila terdapat kepentingan yang mendesak dapat diselenggarakan pelatihan tambahan.
- b. Rencana PKS disusun oleh Satgas PKS untuk mendapat persetujuan Penanggungjawab PKS.
- c. 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.

2. Prosedur Perencanaan PKS

- a. Pada awal tahun Satgas PKS meminta masukan topik dan materi PKS yang akan dilaksanakan dalam satu tahun yang bersangkutan dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah/Koordinator jabatan fungsional. Usulan materi tersebut dapat disertai dengan usulan narasumber PKS. Usulan rencana pelaksanaan PKS Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format II Peraturan Gubernur ini.
- b. Berdasarkan usulan tersebut Satgas PKS menyusun Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta serta jumlah jam PKS.
- c. Rencana Pelaksanaan PKS diajukan kepada Penanggungjawab PKS untuk disetujui.
- d. Format Rencana PKS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format III Peraturan Gubernur ini.

B. Pelaksanaan PKS

1. Umum

- a. Materi/makalah yang akan disajikan dalam PKS diserahkan kepada Satgas PKS.

- b. Undangan/pengumuman PKS
 - 1) Dibuat oleh Satgas PKS.
 - 2) Diedarkan sebelum dilaksanakan PKS (maksimal seminggu sebelum pelaksanaan PKS).
 - 3) Undangan/pengumuman dilampiri materi/makalah yang akan disajikan dalam PKS agar peserta PKS dapat mempersiapkan pertanyaan maupun tanggapan sehingga diskusi didalam kelas menjadi hidup.
- c. Ruangan dan peralatan Satgas PKS menyiapkan ruangan dan peralatan PKS.
- d. Daftar hadir peserta
 - 1) dalam daftar hadir, peserta harus menulis sendiri nama, bagian/bidang di unit organisasi dan menandatangani.
 - 2) daftar hadir PKS harus ditutup dan ditandatangani oleh ketua/anggota Satgas PKS.
Daftar hadir/daftar absensi peserta PKS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format IV Peraturan Gubernur ini.
- e. Diskusi
 - 1) diskusi (tanya-jawab, komentar/pendapat, tanggapan) sedapat mungkin diselenggarakan setelah atau pada saat makalah PKS disajikan oleh penyaji makalah;
 - 2) diskusi sedapat mungkin harus menghasilkan kesimpulan;
 - 3) diskusi dipimpin oleh seorang Moderator yang telah ditunjuk agar dapat terarah.
- f. Notulen dan kesimpulan pokok-pokok makalah PKS, pertanyaan dan jawaban, pendapat/komentar secara ringkas serta kesimpulan-kesimpulan dimasukkan dalam notulen PKS oleh notulis yang telah ditunjuk.
Notulen PKS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format V Peraturan Gubernur ini.

2. Prosedur Pelaksanaan PKS

- a. Sebelum melaksanakan PKS (maksimal seminggu sebelumnya), Satgas PKS menyiapkan undangan/pengumuman, menggandakan makalah yang akan disampaikan oleh penyaji PKS serta SPT dari Inspektur. SPT PKS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format VI Peraturan Gubernur ini.

- b. Selanjutnya undangan/pengumuman dengan dilampiri SPT dan materi/makalah disampaikan Kasubang Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan kepada pegawai yang akan menjadi peserta.
- c. 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.
- d. Setelah PKS terlaksana, satgas PKS mengarsipkan daftar hadir peserta, notulen, undangan/pengumuman dan makalah PKS yang akan digunakan sebagai sumber penyusunan Laporan Semester PKS.

C. Pelaporan PKS

1. Umum

- a. Pelaporan Pelaksanaan PKS berupa Laporan Semester Pelaksanaan PKS merupakan tanggung jawab Satgas PKS.
- b. Laporan Pelaksanaan PKS selesai disusun paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan setelah suatu semester berakhir. Laporan Triwulan PKS disampaikan kepada Inspektur untuk disetujui.
- c. Dalam hal tidak ada pelaksanaan PKS pada suatu semester, maka disampaikan laporan nihil.
- d. Laporan Pelaksanaan PKS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format VII, Format VIII, dan Format IX Peraturan Gubernur ini.

2. Prosedur Pelaporan PKS

- a. Berdasarkan arsip daftar hadir peserta, notulen, undangan/pengumuman dan makalah PKS dan rencana PKS, pada minggu pertama setelah semester berakhir, Satgas PKS menyusun draft Laporan Semester Pelaksanaan PKS.
- b. Draft Laporan disampaikan kepada pimpinan APIP untuk disetujui.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan PKS bagi Aparat Pengawasan Intern Inspektorat disusun sebagai acuan dalam rangka efektivitas pelaksanaan PKS lingkup Inspektorat. Apabila terjadi perubahan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan maka pedoman ini akan dilakukan perbaikan/penyempurnaan lebih lanjut.

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

R A N O K A R N O

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

H. SAMSIR, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008