

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

FORMAT PELAKSANAAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI BAGI
APARAT PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT

Format I



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
INSPEKTORAT

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Telp. (0254) 7039946 Fax. (0254) 7039945 Palima Serang

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI BANTEN

NOMOR:

TENTANG

**SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI (PKS)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas pengembangan sumber daya manusia dan menunjang pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Inspektorat Provinsi Banten dipandang perlu dilakukan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS);
- b. Bahwa untuk maksud tersebut dan kelancaran penyelenggaraan PKS berikut ketertiban administrasi dan pelaporannya perlu dibentuk Satuan Tugas PKS;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Provinsi Banten tentang Satuan Tugas Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektorat Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 41)
2. Peraturan Gubernur Banten Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Di Kantor Sendiri Aparat Pengawasan Intern Inspektorat.

Memutuskan :

- PERTAMA** : Membentuk Satuan Tugas PKS pada Inspektorat Provinsi Banten, yang selanjutnya disebut Satgas PKS), dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA** : Satgas PKS mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana pelaksanaan PKS Inspektorat Provinsi Banten;
 2. Menyelenggarakan PKS untuk seluruh pegawai Inspektorat Provinsi Banten;
 3. Menyelenggarakan administrasi PKS antara lain undangan, makalah, daftar absensi dan notulen;
 4. Menyusun Laporan Semester Pelaksanaan PKS.
- KETIGA** : Masa keanggotaan Tim Satgas PKS berlaku mulai dari tanggal ditetapkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Serang,

**INSPEKTUR
PROVINSI BANTEN**

.....
NIP.

Lampiran Keputusan Inspektur Provinsi Banten

Nomor :
Tanggal :

**SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI (PKS)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN**

1. Penanggungjawab : Nama/NIP. Inspektur
2. Wakil Penanggungjawab : Nama/NIP. Sekretaris Inspektorat
3. Tim Teknis
 - a. Ketua merangkap Anggota : Nama/NIP. Inspektur Pembantu Wilayah ...
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota : Nama/NIP. Inspektur Pembantu Wilayah ...
 - c. Sekretaris merangkap Anggota : Nama/NIP. Inspektur Pembantu Wilayah ...
 - d. Anggota : Nama/NIP. Inspektur Pembantu Wilayah ...
4. Koordinator PKS : 1. Nama/NIP. Koordinator Auditor;
2. Nama/NIP. Koordinator Pengawas Pemerintahan;
3. Nama/NIP. Koordinator Auditor Kepegawaian.
5. Sekretariat : 1. Nama/NIP.Kasubag Umum dan Kepegawaian.
2. Nama/NIP. Staf/Pelaksana;
3. Nama/NIP. Staf/Pelaksana.

Serang,

INSPEKTUR
PROVINSI BANTEN,

.....
NIP.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Telp. (0254) 7039946 Fax. (0254) 7039945 Palima Serang

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Satgas PKS Inspektorat Provinsi Banten
 Nomor :
 Dari : Inspektur Pembantu Wilayah / Koordinator Pejabat Fungsional
 Perihal : Usulan Rencana Pelaksanaan PKS Tahunan
 Tanggal :

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan PKS, Inspektorat Pembantu Wilayah / Koordinator Pejabat Fungsional mengajukan usulan pelaksanaan selama 1 (satu) tahun sebagai berikut:

No	Judul/Tema	Nama Penyaji	Tanggal	Keterangan

Atas perhatiaannya diucapkan terima kasih.

Serang, 2014

Mengetahui,
 Inspektur Pembantu
 Wilayah

Koordinator Pejabat
 Fungsional

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PKS
TAHUN**

No.	Tanggal PKS	Materi	Narasumber/ Moderator/ Notulis	Jumlah Peserta (orang)					Jumlah Jam	Keterangan
				Struktural	Auditor	P2	Audiwan	Lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
Dst										
Jumlah				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	

Cara Pengisian Formulir Rencana Pelaksanaan PKS

Kolom 1	Nomor urut (cukup jelas)
Kolom 2	Diisi dengan waktu pelaksanaan PKS. Agar fleksibel dapat diisi dengan nama bulan saja, misalnya Januari, Februari, Maret, dan seterusnya. Sedangkan tanggalnya nanti tinggal menyesuaikan saja. Kecuali jika tanggalnya sudah pasti, dapat diisi dengan tanggal.
Kolom 3	Diisi dengan materi PKS yang akan diberikan. Materi PKS berkaitan dengan pengembangan pengetahuan SDM dan pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan.
Kolom 4	Diisi dengan petugas PKS baik narasumber, moderator makalah dan notulis.
Kolom 5, 6, 7, 8, 9	Diisi dengan jumlah peserta dari struktural, auditor, Pengawas Pemerintahan, Audiwan dan lainnya dari unsur fungsional umum/staf/pelaksana
Kolom 10	Diisi dengan jumlah jam PKS, misalnya 2 jam, 4 jam, 7 jam atau 10 jam. Jika suatu materi PKS misalnya memerlukan 10 jam PKS, berarti tidak harus habis sekali PKS tetapi dapat dilaksanakan beberapa kali PKS.
Kolom 11	Dapat diisi dengan informasi tentang berapa kali PKS untuk satu materi PKS. Atau dapat diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Telp. (0254) 7039946 Fax. (0254) 7039945 Palima Serang

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

- DASAR : a. Peraturan Gubernur Banten Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Di Kantor Sendiri Aparat Pengawasan Intern Inspektorat.
- b. Keputusan Inspektur Provinsi Banten Nomor: Tentang Satuan Tugas Pelatihan Di Kantor Sendiri (PKS) Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Banten.
- KEPADA : Nama-nama terlampir
- UNTUK : 1. Melakukan dan mengikuti Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) (sesuai jadwal terlampir)
2. Melaksanakan Surat Perintah Tugas ini selama (.....) hari dari tanggal s/d

Serang, 20xx

INSPEKTUR
PROVINSI BANTEN,

.....
NIP.

Lampiran :
SPT Nomor
Tanggal

a. Narasumber/Moderator/Notulis:

No.	Hari/Tanggal/Jam	Materi	Nama	Peran
1.				Narasumber/Penyaji
				Moderator
				Notulis
2.				Narasumber/Penyaji
				Moderator
				Notulis
3.	dst			

b. Peserta:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

Serang, 20xx

INSPEKTUR
PROVINSI BANTEN,

.....
NIP.

**DAFTAR HADIR
PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI**

Judul :
Tempat :
Unit Kerja :
Hari/Tanggal :
Pukul :

No	Nama	Jabatan/Peran	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
dst				

Serang, 20xx

Mengetahui,
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Inspektorat Provinsi Banten,

.....
NIP.....

Cara pengisian:

Kolom 1 : Nomor urut (cukup jelas)

Kolom 2 : Diisi dengan nama peserta PKS

Kolom 3 : Diisi jabatan peserta struktural fungsional (jenis-jenis jabatan fungsional), atau non struktural/fungsional. Peran diisi sebagai peserta, notulis, penyaji/pemrasaran, atau moderator.

Kolom 4 : Diisi dengan nama sub unit kerja atau nama unit kerja dari mana peserta PKS berasal

Kolom 5 : Diisi dengan tanda tangan peserta PKS yang bersangkutan. Jika tidak hadir tidak diperkenankan titip tanda tangan.

**NOTULEN
PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI**

Judul/Tema :
Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :
Penyaji/Narasumber :
Notulis :
Asal Peserta : *Diisi asal peserta, dari suatu unit kerja saja atau lintas unit Kerja*
Jumlah Peserta :

1. Isi ringkas Materi PKS

2. Uraian jalannya PKS

.....
.....

3. Tanya Jawab

Penanya: (diisi nama penanya)

.....
.....
.....

(cukup diuraikan ikhtisar materi yang dipertanyakan, tidak perlu dimasukkan semuanya)

Jawaban:

.....
.....
.....

4. Simpulan

.....
.....
.....

Serang, 20xx

Mengetahui,
Ketua/Anggota Satgas PKS,

Notulis,

.....
NIP.

.....
NIP.

**LAPORAN PELAKSANAAN PKS
SEMESTER TAHUN 20xx
INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN**

I. Kemajuan Pelaksanaan PKS

Perbandingan Realisasi Jam Pelaksanaan PKS Dengan Jam Standar

No	Uraian	Struktural dan Fungsional		Non Struktural/Fungsional	
		Semester ini	s/d Semester ini	Semester ini	s/d Semester ini
1	Jumlah seluruh pegawai				
2	Jumlah jam pelatihan standar seluruh pegawai per tahun (jumlah pegawai dikalikan 40 jam)				
3	Pencapaian jumlah jam PKS (jumlah realisasi pegawai ikut PKS x realisasi jam PKS)				
4	Jumlah % realisasi (no. urutan 3 dibagi no. urutan 2 dikalikan 100%)				

Catatan:

Jumlah seluruh pegawai diisi jumlah seluruh pegawai yang terdapat pada unit kerja, dengan kolom yang dibedakan antara pegawai struktural dan fungsional auditor dengan pegawai non struktural/fungsional auditor/P2/Audiwan. Kolom yang diisi hanya kolom s/d semester ini, yaitu kondisi jumlah pegawai terakhir pada saat laporan dibuat.

II. Pelaksanaan PKS

1. Materi PKS

Diisi dengan jelas materi PKS yang diberikan atau dibahas (selama periode pelaporan) dan perubahan-perubahan materi yang terjadi serta penyebab terjadinya perubahan materi tersebut.

2. Pencapaian jumlah jam PKS Semester Tahun...

- a. Target jam PKS Semester = Jam (jam peg. X 10 jam/1 Semester)
- b. Realisasi PKS Semester Tahun.... = Jam (lihat point 3 tabel)
- c. Persentase pencapaian Semester Tahun = % (b/a x 100%)

3. Metode PKS

Diisi dengan metode-metode PKS yang dilakukan selama periode pelaporan.

4. Hambatan PKS

- a. Hambatan-hambatan atau kesulitan-kesulitan yang dialami selama berlangsungnya PKS
- b. Alasan tidak tercapainya target (misalnya: semester I < 50%, semester II < 100%) ataupun dalam semester yang bersangkutan tidak dilakukan PKS/nihil)

III. Tujuan dari pelaksanaan PKS selama periode semesteran

Diisi dengan tujuan-tujuan dari setiap materi PKS yang disampaikan

IV. Lampiran

1. Daftar kegiatan PKS
2. Rekapitulasi Daftar Hadir PKS
3. Ringkasan materi/makalah PKS

Mengetahui,
Inspektur
Provinsi Banten,

Serang, 201xx

Ketua Satgas PKS,

.....
NIP.

.....
NIP.

DAFTAR KEGIATAN PKS

No.	Tanggal PKS	Materi	Narasumber/ Moderator/ Notulis	Jumlah Peserta					Jumlah Jam	Keterangan
				Struktural	Auditor	P2	Audwan	Lainnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
Dst										
	Jumlah			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	

REKAPITULASI DAFTAR HADIR PKS
Sampai dengan Semester Tahun 20xx

No	Nama	Sampai dg Semester lalu	Semester Ini					Sampai dg Semester ini
			1	2	3	4	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 3 + 8
1								
2								
3								
4								
Dst								

Keterangan :

1. PKS 1, tanggal.....; materi :.....
2. PKS 2, tanggal.....; materi :.....
3. dst

P : Narasumber/Penyaji
M/N : Moderator/Notulis
Ps : Peserta
X : Tidak Ikut PKS

Serang, 201xx

Mengetahui,
Inspektur
Provinsi Banten,

Ketua Satgas PKS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara pengisian:

- Kolom 1 : Nomor urut (cukup jelas);
- Kolom 2 : Diisi dengan nama narasumber/peserta/moderator/notulis PKS;
- Kolom 3 : Diisi jumlah jam keikutsertaan pegawai dalam PKS sampai semester ... (lalu)
- Kolom 4 : Diisi keikutsertaan pegawai pada PKS 1, yang meliputi peran dalam PKS dan jumlah jam PKS, misal menjadi peserta selama 2 jam, diisi Ps/2;
- Kolom 5 : Diisi keikutsertaan pegawai pada PKS 2, yang meliputi peran dalam PKS dan jumlah jam PKS, misal menjadi narasumber selama 2 jam, diisi P/2;
- Kolom 6 : Diisi keikutsertaan pegawai pada PKS 2, yang meliputi peran dalam PKS dan jumlah jam PKS, misal menjadi narasumber selama 2 jam, diisi P/2;
- Kolom 7 : Diisi keikutsertaan pegawai pada PKS 2, yang meliputi peran dalam PKS dan jumlah jam PKS, misal menjadi narasumber selama 2 jam, diisi P/2;
- Kolom 8 : Diisi jumlah jam keikutsertaan pegawai dalam PKS pada Semester ini (periode laporan)
- Kolom 9 : Diisi jumlah jam keikutsertaan pegawai dalam PKS sampai Semester ini

Plt. GUBERNUR BANTEN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

R A N O K A R N O

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