KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR: 9.1/KPTS/IJ/2022
TENTANG
SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

INSPEKTUR JENDERAL,

Menimbang :

a. bahwa dengan adanya penempatan pegawai organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan penataan kembali pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal, perlu dilakukan perubahan atas Satuan Tugas Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS);
b. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri dan tertib administrasi serta pelaporan, perlu membentuk Satuan Tugas Pelatihan di Kantor Sendiri;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Satuan Tugas Pelatihan di Kantor Sendiri di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL TENTANG SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

KESATU : Membentuk Satuan Tugas Pelatihan di Kantor Sendiri di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang selanjutnya disebut Satgas PKS, dengan susunan

keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Jenderal ini.

KEDUA : Satgas PKS mempunyai tugas:

1. Pengarah
   Mengarahkan pelaksanaan PKS Sesuai pedoman yang telah ditetapkan.
2. Penanggung Jawab
   Membina dan melakukan pengendalian teknis dalam pelaksanaan PKS.
3. Ketua
   a. Mereviu, mengevaluasi, dan menyetujui kelayakan usulan materi PKS dengan ruang lingkup umum atau terbatas untuk mendapat pengesahan dari Penanggung Jawab;
   b. Menilai kelayakan susunan Tim Pelaksana PKS, khususnya penyaji sesuai materi yang disampaikan;
   c. Memantau, mengendalikan, dan mengadministrasikan pelaksanaan PKS;
   d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggung Jawab yang berhubungan dengan pelaksanaan PKS;
   e. Merencanakan alokasi pelaksanaan PKS.
4. Wakil Ketua
   Melaksanakan tugas-tugas Ketua apabila Ketua berhalangan, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Ketua.
5. Sekretaris
   a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan PKS dengan ruang lingkup umum atau terbatas kepada pihak-pihak yang terkait;
   b. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan PKS setiap semester kepada Penanggung Jawab dengan tembusan kepada sekretariat;
   c. Mengarsipkan, menyimpan dan menyerahkan hasil pelaksanaan PKS ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit;
   d. Membuat Laporan tahunan berdasarkan laporan semesteran yang dibuat yang dibuat dengan bantuan anggota.
6. Anggota
   Membantu Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan dalam kegiatan PKS di Inspektorat Jenderal.

7. Anggota (Unit Kerja)
   a. Menyiapkan dokumen usulan PKS yang akan dilaksanakan (Surat Undangan Kegiatan, Surat Permohonan Narasumber, Formulir Daftar Hadir, dll.);
   b. Membuat dan menyampaikan rekapitulasi keikutsertaan PKS untuk PKS yang diusulkan oleh unit kerjanya kepada Sekretaris;
   c. Menyampaikan administrasi PKS yang sudah disahkan kepada Sekretaris.

KETIGA : Satgas PKS dapat diberikan honorarium dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Jenderal ini ditetapkan.

KEEMPAT : Masa kerja Satgas PKS adalah 3 (tiga) tahun sejak Keputusan Inspektur Jenderal ini ditetapkan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan:
1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Inspektorat Jenderal;
2. Kepala Satuan Kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal;
3. Para Pejabat Administrator di Inspektorat Jenderal;
4. PPK Satuan Kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal;
5. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2022
INSPEKTUR JENDERAL,

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Ir. T. Iskandar, M.T.
NIP. 196408161992031003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR : 9.1/KPTS/IJ/2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI
A. PENGARAH			
1.	Inspektur Jenderal	Pengarah	Inspektorat Jenderal
2.	Inspektur I	Pengarah	Inspektorat Jenderal
3.	Inspektur II	Pengarah	Inspektorat Jenderal
4.	Inspektur III	Pengarah	Inspektorat Jenderal
5.	Inspektur IV	Pengarah	Inspektorat Jenderal
6.	Inspektur V	Pengarah	Inspektorat Jenderal
7.	Inspektur VI	Pengarah	Inspektorat Jenderal
B. SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI			
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Penanggung Jawab	Inspektorat Jenderal
2.	Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum	Ketua	Inspektorat Jenderal
3.	Husnirokhim Nurdin Alim, SE., M.SE., M.Sc, QIA, CGAP	Wakil Ketua	Inspektorat Jenderal
4.	Tetty Elinawati, SE, MA	Sekretaris	Inspektorat Jenderal
5.	Arifinsyah Hasibuan	Anggota	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
6.	Murti Purwati	Anggota	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
7.	Sri Minarni	Anggota	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI
8.	Ramadhian Chaesar Melianto, S.E.	Anggota	Badan Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
9.	Monica Junia Payung, S.Sos., M.Si	Anggota	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10.	Sutarmin, AMd	Anggota	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11.	Endah Prihatiningtyas, S.Hum	Anggota	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
12.	Kepala Subbagian TU Inspektorat I	Anggota	Inspektorat Jenderal
13.	Kepala Subbagian TU Inspektorat II	Anggota	Inspektorat Jenderal
14.	Kepala Subbagian TU Inspektorat III	Anggota	Inspektorat Jenderal
15.	Kepala Subbagian TU Inspektorat IV	Anggota	Inspektorat Jenderal
16.	Kepala Subbagian TU Inspektorat V	Anggota	Inspektorat Jenderal
17.	Kepala Subbagian TU Inspektorat VI	Anggota	Inspektorat Jenderal
18.	Elbert Marangkup Hademahan, ST, MT, CFE	Anggota	Inspektorat Jenderal
19.	Firli Syafriza Sjarifuddin, ST, CRMO	Anggota	Inspektorat Jenderal
20.	Sunarto, SE	Anggota	Inspektorat Jenderal
21.	Dimas Hendra Cipta, SE, M.SE., M.Sc	Anggota	Inspektorat Jenderal
22.	Meri Gustian, ST, MT	Anggota	Inspektorat Jenderal
23.	Faix Hudaka, SAP, QIA, CfrA	Anggota	Inspektorat Jenderal
24.	Jani Richi Ricardo Siregar, S. Kom, MTI	Anggota	Inspektorat Jenderal
25.	Ir. Sasmito Wihantoro, ST, MA	Anggota	Inspektorat Jenderal
26.	Lady Mariska, SE, MA	Anggota	Inspektorat Jenderal
27.	I Made Parindra Wibawa, ST, M.Eng	Anggota	Inspektorat Jenderal
28.	Lenny Febriana Ideawati, ST, MT	Anggota	Inspektorat Jenderal
29.	Hardiyan Nugraha Adinata, SE, MBA, CRMO	Anggota	Inspektorat Jenderal
30.	Faizal Fahmi, ST, M.Eng.Sc	Anggota	Inspektorat Jenderal
31.	Januar Taufik, ST, MT	Anggota	Inspektorat Jenderal

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SATGAS	UNIT ORGANISASI/ INSTANSI
32.	Arfie Rahmafury, ST, MA	Anggota	Inspektorat Jenderal
33.	Aries Surya Laksana, ST, MT	Anggota	Inspektorat Jenderal
34.	Nadya Rizkiputri, SE, M.Ak, CRMO	Anggota	Inspektorat Jenderal
35.	Prayudi Burhanuddin, ST, MPSDA, CRMO	Anggota	Inspektorat Jenderal
36.	Rizki Gutama, SE	Anggota	Inspektorat Jenderal
37.	Rinaldi, SE	Anggota	Inspektorat Jenderal
38.	Dwi Rahmadani, S.E	Anggota	Inspektorat Jenderal
39.	Fachrurroji Faizin, S.E	Anggota	Inspektorat Jenderal
40.	Muhammad Arie Apriyadi, S.E	Anggota	Inspektorat Jenderal
41.	Ahamiah Nidaurrifa, A.Md. Ak	Anggota	Inspektorat Jenderal
42.	Agustian	Anggota	Inspektorat Jenderal
43.	Maya Putri Dwianti	Anggota	Inspektorat Jenderal
44.	Murniningsih, A.Md	Anggota (Unit Kerja)	Inspektorat Jenderal
45.	Arindya Miftah Ayu Rahma, A.Md.Ak.	Anggota (Unit Kerja)	Inspektorat Jenderal
46.	Dinda Wildania Firdaus, A.Md.Ak.	Anggota (Unit Kerja)	Inspektorat Jenderal
47.	Queena Mediana Zulfa, A.Md.Ak.	Anggota (Unit Kerja)	Inspektorat Jenderal
48.	Fitriana Sianipar, A.Md.Ak.	Anggota (Unit Kerja)	Inspektorat Jenderal
49.	Rita Pratiwi	Anggota (Unit Kerja)	Inspektorat Jenderal
50.	Nopriz Guntur Pratama, A.Md.M.I.D.	Anggota (Unit Kerja)	Inspektorat Jenderal

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. T. ISKANDAR, M.T.
NIP. 196408161992031003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR : 9.1/KPTS/IJ/2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DAFTAR HONORARIUM
SATUAN TUGAS PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NO	KEDUDUKAN DALAM SATGAS	HONORARIUM
1.	Pengarah	Rp. 750.000,-/OB
2.	Penanggung Jawab	Rp. 700.000,-/OB
3.	Ketua Tim	Rp. 650.000,-/OB
4.	Wakil Ketua Tim	Rp. 600.000,-/OB
5.	Sekretaris/ Anggota Tim	Rp. 500.000,-/OB

INSPEKTUR JENDERAL,

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Ir. T. ISKANDAR, M.T.
NIP. 196408161992031003

	INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				Senin, 24 Januari 2022
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disusun Oleh				
		Disahkan oleh				

PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI (PKS)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 6477);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP Pengembangan Kompetensi

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop/Komputer dengan koneksi Internet
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Filling Kabinet

Peringatan

Apabila daftar hadir peserta tidak terdokumentasi dengan baik pada Laporan Pelatihan di Kantor Sendiri, maka para auditor yang tidak tercantum namanya dalam laporan PKS tidak dapat mengajukan angka kredit

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan di arsip Kepegawaian
2. Untuk Tim Satgas PKS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum	Seketaris Satgas PKS	Satgas PKS	Anggota Satgas (Unit Kerja)	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan Sesitjen untuk melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai melalui Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)							SK Satgas PKS	15	Menit	Perintah Irjen	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan pengembangan komptensi pegawai melalui Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)							Perintah Irjen	15	Menit	Perintah Sesitjen	
3	Memerintahkan Anggota Satgas PKS (unit Kerja) untuk menyusun konsep Rencana Pelaksanaan PKS dan Nota Dinas penyampaian							Perintah Sesitjen	15	Menit	Perintah Kabag Kepegawaian dan Umum	
4	Menyusun konsep Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta serta jumlah jam PKS dan Nota Dinas Penyampaian							Perintah Kabag Kepegawaian dan Umum	2	Jam	Konsep Rencana Pelaksanaan PKS dan Konsep Nota Dinas Penyampaian	
5	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta, jumlah jam PKS, dan PIC PKS, serta Menyusun Draft Nota Dinas Penyampaian							Konsep Rencana Pelaksanaan PKS dan Konsep Nota Dinas Penyampaian	1	Hari	Konsep Rencana Pelaksanaan PKS dan Nota Dinas	
6	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta,dan jumlah jam PKS, serta PIC PKS dan Menandatangani Nota Dinas Penyampaian							Konsep Rencana Pelaksanaan PKS dan Nota Dinas	2	Jam	Konsep Rencana Pelaksanaan PKS dan Nota Dinas	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta, serta jumlah jam PKS; Memerintahkan Satgas PKS untuk membuat undangan pelaksanaan PKS							Konsep Rencana Pelaksanaan PKS dan Nota Dinas Penyampaian	2	Jam	Rencana Pelaksanaan PKS	

8	Sekretaris menyusun konsep Surat Undangan PKS							Perintah Sesitjen/Kabag Kepegawaian dan Umum	2	Jam	Konsep Surat Undangan PKS	
9	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Surat Undangan PKS							Konsep Surat Undangan PKS	2	Jam	Konsep Surat Undangan PKS	
10	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Undangan PKS							Konsep Surat Undangan PKS	2	Jam	Surat Undangan PKS	
11	Menyiapkan pelaksanaan PKS (seperti: bahan tayang, daftar hadir peserta, makalah, berkoordinasi dengan narasumber dan berkoordinasi terkait penyediaan konsumsi, ruangan dan peralatan); Melaksanakan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)							Surat Undangan PKS	1	Hari	- Daftar Hadir Peserta - Bahan Tayang - Dokumentasi - Notulensi	
12	Menyusun konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat Jenderal dan Nota Dinas penyampaian							Notulensi PKS dan Dokumentasi	3	Hari	Konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS dan Konsep Nota Dinas Penyampaian	
13	Menyusun konsep Nota Dinas penyampaian dan memeriksa konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS serta menyampaikan kepada Sesitjen							Konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS	3	Hari	Konsep Nota Dinas Penyampaian dan lampirannnya	
14	Memeriksa dan menandatangani konsep Nota Dinas penyampaian dan konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS serta menyampaikan kepada Sesitjen							Konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS dan Konsep Nota Dinas Penyampaian	1	Hari	Konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS dan Nota Dinas Penyampaian	
15	Memerintahkan Satgas PKS untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di lingkungan Inspektorat Jenderal							Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS	15	Menit	Disposisi Sesitjen	
16	Menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat Jenderal dan Nota Dinas Penyampaian							Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS dan Disposisi Sesitjen	1	Hari	- Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS - Konsep Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) - Konsep Nota Dinas Penyampaian	
17	Memeriksa dan Menandatangani konsep Nota Dinas penyampaian, konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di lingkungan Inspektorat Jenderal							- Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS - Konsep Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) - Konsep Nota Dinas Penyampaian	1	Hari	- Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS - Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) - Nota Dinas Penyampaian	
18	Menerima Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di lingkungan Inspektorat Jenderal							- Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS - Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) - Nota Dinas Penyampaian	15	Menit	- Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS - Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) - Nota Dinas Penyampaian	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN PROSEDUR												

PEDOMAN PELAKSANAAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan intern atas penyelenggaraan pemerintahan diperlukan untuk mewujudkan terciptanya *good and clean governance* dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk itu, diperlukan peningkatan wawasan, keahlian, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan guna menjamin kompetensi yang dimiliki auditor sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan lingkungan pengawasan.

Salah satu bentuk pengembangan kompetensi pegawai dilakukan melalui penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS). Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) merupakan pelatihan yang diselenggarakan secara teratur/terjadwal untuk meningkatkan wawasan, keahlian, dan keterampilan pegawai dalam pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan. Materi yang mejadi pokok bahasan dalam PKS dapat berupa permasalahan pekerjaan yang dihadapi sehari-hari, *current issues*, atau pengetahuan baru pada bidang-bidang yang terkait dengan pengawasan.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

   Tujuan penyelenggaraan kegiatan PKS, yaitu:

   a. Meningkatkan wawasan, keahlian, dan keterampilan pegawai dalam pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan;
   b. Meningkatkan interaksi antar peserta PKS, sehingga diharapkan terjadi pertukaran pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai cara kerja yang lebih efektif yang berdampak pada peningkatan standar kinerja pegawai dan kualitas SDM Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
   c. Menumbuhkan budaya belajar yang berkelanjutan dalam rangka menghadapi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas kerja, sehingga dapat diperoleh solusi dari hasil pemikiran bersama.

2. Sasaran

   Sasaran penyelenggaraan kegiatan PKS, yaitu terselenggaranya kegiatan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kapabilitas pegawai sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri diselenggarakan bagi seluruh pegawai Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Penyelenggaraan kegiatan PKS dilaksanakan secara swakelola dengan difasilitasi melalui pembentukan Satuan Tugas (Satgas) PKS. Materi PKS difokuskan pada bidang-bidang yang terkait dengan pengawasan dan bidang-bidang yang diperlukan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

BAB II
ORGANISASI PENYELENGGARA PKS

A. Susunan Organisasi

Susunan organisasi pada Satuan Tugas (Satgas) PKS Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut:

1. Pengarah
2. Penanggung Jawab
3. Ketua
4. Wakil Ketua
5. Sekretaris
6. Anggota
7. Anggota (Unit Kerja)

B. Tugas dan Fungsi Satgas PKS

Satgas PKS Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki tugas:

1. Pengarah

   Mengarahkan pelaksanaan PKS Sesuai pedoman yang telah ditetapkan.
2. Penanggung Jawab

   Membina dan mengendalikan teknis pelaksanaan PKS.
3. Ketua
   a. Mereviu, mengevaluasi, dan menyetujui kelayakan usulan materi PKS dengan ruang lingkup umum atau terbatas untuk mendapat pengesahan dari Penanggung Jawab;
   b. Menilai kelayakan susunan Tim Pelaksana PKS, khususnya penyaji sesuai materi yang disampaikan;
   c. Memantau, mengendalikan, dan mengadministrasikan pelaksanaan PKS;
   d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab yang berhubungan dengan pelaksanaan PKS; dan
   e. Merencanakan alokasi pelaksanaan PKS.
4. Wakil Ketua

   Melaksanakan tugas-tugas Ketua apabila Ketua berhalangan, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh ketua.
5. Sekretaris
   a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan PKS dengan ruang lingkup umum atau terbatas kepada pihak-pihak yang terkait;
   b. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan PKS setiap semester kepada Penanggung Jawab dengan tembusan kepada sekretariat;
   c. Mengarsipkan, menyimpan dan menyerahkan hasil pelaksanaan PKS ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit; dan
   d. Membuat Laporan tahunan berdasarkan laporan semesteran yang dibuat dengan bantuan anggota.

6. Anggota

   Membantu Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan dalam kegiatan PKS di Inspektorat Jenderal.

7. Anggota (Unit Kerja)

   a. Menyiapkan dokumen usulan PKS yang akan dilaksanakan (Surat Undangan Kegiatan, Surat Permohonan Narasumber, Formulir Daftar Hadir, dll.);
   b. Mengisi catatan rekapitulasi keikutsertaan PKS untuk PKS yang diusulkan oleh unit kerjanya kepada sekretaris; dan
   c. Menyampaikan administrasi PKS yang sudah disahkan kepada sekretaris.

C. Masa Kerja Satgas PKS

Satgas PKS Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki masa kerja selama 3 (tiga) tahun sejak Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pembentukan Satuan Tugas Pelatihan di Kantor Sendiri ditetapkan.

BAB III
PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PKS

A. Perencanaan PKS

1. Rencana PKS disusun setiap awal bulan, namun apabila terdapat kepentingan mendesak dapat diselenggarakan pelatihan tambahan.
2. Rencana PKS disusun oleh Satgas PKS dan disetujui oleh Penanggung Jawab Satgas PKS.
3. Penyelenggaraan pelatihan tambahan dapat berasal dari usulan pegawai/bagian dari unit kerja di luar Satgas PKS. Pegawai/bagian dari unit kerja yang ingin menyelenggaraan pelatihan tambahan, terlebih dahulu menyampaikan usulan materi PKS kepada Satgas PKS dan memperoleh persetujuan Ketua Satgas PKS.
4. Materi PKS difokuskan pada bidang-bidang yang terkait dengan pengawasan, manajemen bidang pengawasan dan bidang keteknikan. Materi PKS dapat berupa permasalahan pekerjaan yang dihadapi sehari-hari, *current issues*, atau pengetahuan baru yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan, keahlian, dan keterampilan pegawai dalam pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan.

B. Pelaksanaan PKS

1. PKS dapat diselenggarakan baik secara daring/*online* maupun klasikal/*offline.*
2. Satgas PKS atau Anggota Satgas dari unit kerja yang akan menyelenggarakan PKS membuat konsep undangan pelaksanaan PKS dan menyampaikan ke Sekretaris Satgas PKS. Konsep Undangan PKS memuat keterangan mengenai waktu dan media pelaksanaan PKS, materi PKS, serta narasumber (permohonan Narasumber jika dari luar Inspektorat Jenderal), moderator dan notulis PKS.
3. Pegawai yang ditunjuk sebagai moderator PKS adalah pegawai yang memiliki pemahaman mengenai materi yang disampaikan serta kemampuan untuk mengarahkan jalannya PKS.
4. Sebelum pelaksanaan, undangan PKS disampaikan kepada peserta PKS melalui aplikasi persuratan atau media lainnya.
5. Pada pelaksanaan PKS, Satgas PKS atau Anggota Satgas dari unit kerja yang menyelenggarakan PKS menyiapkan daftar hadir bagi peserta. Daftar hadir untuk PKS yang dilaksanakan secara daring/*online* dapat disampaikan melalui kolom *chat,* sedangkan daftar hadir untuk PKS yang dilaksanakan secara klasikal/*offline* diisi secara langsung oleh peserta yang hadir.
6. PKS dibuka oleh moderator yang kemudian dilanjutkan dengan pemaparan materi dan sesi diskusi/tanya jawab bersama narasumber.
7. Sesi diskusi/tanya jawab dapat dilaksanakan pada saat pemaparan materi oleh narasumber atau setelah materi selesai dipaparkan.
8. Selama pelaksanaan PKS notulis bertugas untuk mencatat pokok-pokok bahasan dalam PKS, pertanyaan, jawaban dan pendapat dalam sesi diskusi, serta kesimpulan yang dihasilkan.
9. Setelah PKS selesai, Satgas PKS atau Anggota Satgas dari unit kerja yang menyelenggarakan PKS bertugas untuk menyampaikan undangan, materi, daftar hadir,

dan notula kepada Sekretaris Satgas sebagai bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan PKS, serta mengisi Catatan Keikutsertaan PKS dalam aplikasi yang disediakan oleh Sekretaris Satgas.

C. Pelaporan PKS

1. Laporan Pelaksanaan PKS disusun setiap semester oleh Sekretaris Satgas PKS.
2. Laporan Pelaksanaan PKS memuat rekapitulasi pelaksanaan PKS dan catatan keikutsertaan peserta dalam satu semester.
3. Catatan keikutsertaan PKS per semester ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal.
4. Draft Laporan Pelaksanaan PKS ditandatangani oleh Ketua dan Penanggung Jawab Satgas PKS.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman pelaksanaan PKS di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ini disusun sebagai acuan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengembangan kompetensi pegawai serta untuk mendukung penyelenggaraan PKS yang tertib administrasi. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan akan dilakukan perbaikan/penyempurnaan lebih lanjut terhadap pedoman ini.