PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
INSPEKTORAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Jalan Raya Solok -Padang
Km 20 Arosuka Kode Pos 27364 Provinsi Sumatera Barat
Email : inspektoratdaerahkab.solok@gmail.com

KEPUTUSAN
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SOLOK
NOMOR : 700/02/SK/INSP-D/2026

TENTANG

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN MANDIRI DILINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOLOK

INSPEKTUR DAERAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja instansi dan pengembangan karir profesionalitas Aparatur Fungsional dan Struktural dilingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok maka dipandang perlu melakukan kegiatan Program Pelatihan Mandiri secara rutin dan terencana dengan baik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional

5. Peraturan Kepala BPKP Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor;
6. Peraturan Bupati Solok Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapka :

KESATU : Pedoman Pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok.

KEDUA : Pedoman pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 02 Januari 2026

INSPEKTUR DAERAH,



DERY AKMAL, ST
NIP.198404142011011010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SOLOK
NOMOR : 700/02/SK/INSP-D/2026
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN MANDIRI DILINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SOLOK

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Salah satu kewajiban Auditor dan atau Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) yang ditetapkan dalam standar Pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok adalah meningkatkan kompetensi serta profesionalitas Aparatur Pengawasan melalui pendidikan dan pelatihan atau sejenisnya secara berkelanjutan. Hal tersebut diwajibkan guna menjamin kompetensi yang dimiliki Auditor/P2UPD sesuai dengan kebutuhan APIP dan perkembangan lingkungan pengawasan.

Pendidikan dan Pelatihan atau sejenisnya yang berkelanjutan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran secara terus menerus yang sangat penting bagi Auditor/P2UPD selaku Aparatur Fungsional dalam meningkatkan kompetensinya. Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur dan teknik. Pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan. Hal itu dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan Auditor/P2UPD, konferensi, seminar, kursus-kursus, program Program Pelatihan Mandiri (PPM), dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang Pengawasan.

Kegiatan PPM dimaksudkan untuk memperluas cakrawala dan pengetahuan teknis di bidang pengawasan. PPM pada prinsipnya sama dengan Pelatihan pada umumnya, namun diselenggarakan dan menggunakan sumber daya, dana, peserta dan peralatan yang dimiliki oleh unit kerja atau instansi yang bersangkutan. Tempat penyelenggaraan PPM dapat dikantor sendiri atau ditempat lain yang ditentukan, menggunakan narasumber diutamakan dari intra-organisasi atau mendatangkan Narasumber dari luar organisasi,

untuk membahas suatu permasalahan di bidang Pengawasan yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kapabilitas SDM Auditor/P2UPD.

Mengingat pentingnya penyelenggaraan PPM yang efektif dan tertib dalam rangka mendukung peningkatan kompetensi dan kapabilitas SDM Auditor/P2UPD serta sekaligus dalam rangka peningkatan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Solok, maka dipandang perlu dibuat suatu Buku Panduan sebagai Pedoman teknis Pelaksanaan/Penyelenggaraan Kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM) sehingga diharapkan menjadi acuan semua pihak di Inspektorat Daerah Kabupaten Solok.

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM) yang diselenggarakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Solok adalah :

1) Meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Instansi Inspektorat Kabupaten Solok, yang hasilnya diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja, pencapaian visi dan misi serta tujuan dan sasaran Organisasi yang ditetapkan.
2) Menciptakan interaksi antara peserta dalam rangka sharing 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 dilapangan yang berkaitan dengan peningkatan efektifitas kerja, sehingga dapat mencari solusi secara bersama-sama dengan kemungkinan solusi terbaik.
4) Mempererat rasa kekeluargaan dan kebersamaan antar pegawai, karena terciptanya budaya sharing, bersahabat dan soliditas dalam Organisasi.

Sasaran kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM) adalah terselenggaranya kegiatan PPM yang efektif dengan materi dibidang Pengawasan sesuai Kebutuhan Inspektorat Daerah, terutama bagi Auditor/P2UPD, sehingga

terjadi peningkatan Kompetensi secara menyeluruh. Sasaran penyusunan pedoman PPM meliputi : perencanaan, pengusulan, dan penyelenggaraan PPM, serta pelaporan PPM.

3. Dasar Hukum

1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
3) Peraturan Kepala BPKP Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor;

4. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan penyelenggaraan PPM di Inspektorat Daerah Kabupaten Solok adalah :

1) Tersedianya perencanaan kegiatan PPM yang disusun secara cermat dan usulan pelaksanaan PPM yang lebih selektif terkait bidang Pengawasan sesuai kebutuhan Organisasi maupun fungsional Auditor/P2UPD.
2) Terselenggaranya PPM dengan Narasumber/Penyaji yang kompeten akan berdampak terjadi alih pengetahuan *(sharing knowledge)* dengan materi yang mendukung peningkatan kemampuan dan kapabilitas SDM Auditor/P2UPD dan Aparatur Pengawas lainnya.
3) Terpantaunya pelaksanaan PPM dan tersedianya laporan pelaksanaan PPM sebagai bahan pengendalian pimpinan Inspektorat Daerah.
4) Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman Auditor/P2UPD dan Aparatur Pengawas lainnya terhadap ketentuan terkait dan isu-isu mutakhir dibidang Pengawasan, serta Kebijakan lainnya yang mendukung kegiatan Pengawasan.

5. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM) dilaksanakan oleh Fungsional Auditor/P2UPD dan Pejabat Stuktural serta rumpun Jabatan fungsional lainnya lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok. Ruang lingkup materi PPM difokuskan pada bidang pengawasan,

manajemen pengawasan, bahan pemeriksaan/Audit, atau kebijakan lain yang mendukung pengawasan.

6. Pengertian

1) Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada Instansi Pemerintah, Lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh Pejabat yang berwenang.
2) Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) adalah Jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3) Pengembangan profesi pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku Auditor dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan melalui peningkatan, pengembangan, penemuan dan inovasi di bidang keilmuan, standar dan kode etik, buletin profesi serta organisasi profesi pengawasan
4) Program Pelatihan Mandiri yang selanjutnya disingkat PPM adalah program pelatihan/training yang diselenggarakan oleh suatu unit kerja yang menggunakan tempat pelatihan di kantor dengan menggunakan sumberdaya sendiri, pesertanya dari instansi sendiri dan atau ditambah dari Pegawai Intansi terkait lainnya, dengan waktu pelaksanaan yang telah ditentukan dan materi yang berkaitan dengan pengawasan yang disahkan oleh Tim Teknis.
5) Pengawasan dalam konteks pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan, audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik (*good governance*).

6) Narasumber/Penyaji adalah orang yang memberikan/menyampaikan materi serta menjadi sumber informasi dalam kegiatan PPM.
7) Notulen adalah catatan singkat mengenai jalannya kegiatan PPM serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
8) Notulis adalah orang yang bertugas membuat notulen dalam pelaksanaan PPM.
9) Moderator adalah seseorang yang bertugas untuk memoderasi dan mengawasi jalannya pelaksanaan PPM yang menjadi tanggungjawabnya dengan tujuan utamanya adalah agar penyampaian materi dan diskusi dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan topiknya serta berlangsung secara kondusif.
10) Satuan Petugas (Satgas) PPM adalah organisasi pelaksana kegiatan PPM lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok yang ditetapkan oleh Inspektur Daerah yang terdiri dari Pengarah, Pembina, Tim Teknis, Koordinator PPM dan Sekretariat PPM.
11) Pengarah adalah Inspektur Daerah yang bertugas mengarahkan pelaksanaan PPM lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok.
12) Pembina adalah sekretaris yang bertugas membina dan mengendalikan teknis pelaksanaan PPM lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok.
13) Tim teknis adalah tim pelaksana kegiatan PPM yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota yang bertugas mereviu, mengevaluasi, menyetujui, memantau, mengendalikan dan mengadministrasikan pelaksanaan PPM.
14) Koordinator PPM adalah Tim pelaksana PPM yang beranggotakan Inspektur Pembantu II,III,IV dan V yang bertugas merencanakan, menyiapkan pelaksanaan PPM.
15) Sekretariat adalah tim pelaksana PPM yang beranggotakan Kasubag Administrasi dan Umum beserta staf

BAB II
SATGAS PENYELENGGARA

A. Susunan SATGAS

Susunan Satuan Tugas Program Pelatihan Mandiri (PPM) lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok terdiri dari :

1. Pengarah : Inspektur Daerah
2. Pembina : Sekretaris Inspektorat Daerah
3. Tim Teknis
   a. Ketua : Inspektur Pembantu I
   b. Wakil Ketua : Auditor
   c. Sekretaris : P2UPD
   d. Anggota : JF Auditor
      JF P2UPD
4. Koordinator Pelaksana PPM : Inspektur Pembantu II,III,IV, V
5. Sekretariat PPM : Sub Bagian Administrasi dan Umum

B. Tugas dan Fungsi Satgas PPM

1) Pengarah mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan PPM pada Inspektorat Daerah Kab.Solok.
2) Pembina mempunyai tugas membina dan mengendalikan teknis pelaksanaan PPM.
3) Tim teknis mempunyai tugas :
   a. Mereviu, mengevaluasi, dan menyetujui kelayakan usulan materi PPM.
   b. Menilai kelayakan susunan Tim pelaksana PPM, khususnya penyaji sesuai dengan materi yang disampaikan.
   c. Memantau, mengendalikan, dan mengadministrasikan pelaksanaan PPM.
   d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pembina yang berhubungan dengan pelaksanaan PPM.
4) Koordinator PPM mempunyai tugas :
   a. Merencanakan alokasi pelaksanaan PPM pada masing-masing wilayah.
   b. Menyampaikan dokumen usulan PPM yang akan dilaksanakan kepada Tim teknis untuk dibuatkan konsep SPT dan dokumen lainnya yang diperlukan.

c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan PPM bertema pengawasan kepada pihak-pihak terkait.
d. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan PPM setiap Triwulan dan semester kepada Pembina dengan tembusan kepada Sekretariat.

5) Sekretariat mempunyai tugas :
   a. Memberikan bantuan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan PPM meliputi :
      1) Menerima usulan pelaksanaan PPM (kelengkapan berkas PPM dan konsep SPT) dan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk direviu;
      2) Menyampaikan hasil reviu atas usulan PPM untuk mendapat persetujuan dan pengesahan pembina.
      3) Menginformasikan hasil pengesahan dari Pembina ke Koordinator PPM.
   b. Menyiapkan Surat Tugas pelaksanaan PPM, Undangan PPM, Materi PPM, kelengkapan sarana prasarana PPM (laptop, infocus, soundsystem, kamera dll), menyiapkan tempat untuk pelaksanaan PPM, menyiapkan konsumsi dan hal lainnya untuk memperlancar kegiatan PPM yang dikoordinir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian
   c. Membantu penyelenggaraan PPM.
   d. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan PPM untuk diarsipkan yang dikoordinir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.
   e. Mengarsipkan, menyiapkan dan menyerahkan hasil pelaksanaan PPM yang dikoordinir oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian
   f. Membuat Laporan Tahunan berdasarkan laporan Triwulan dan semesteran yang dibuat oleh koordinator PPM.

6) Penetapan dan Masa Kerja Satgas PPM

   Keanggotaan Satgas PPM lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Daerah.

BAB III
METODOLOGI PEMBAHASAN

A. Peserta Program Pelatihan Mandiri (PPM)

Peningkatan pengetahuan terhadap Pegawai Khususnya pada Pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional Auditor/P2UPD sangat perlu diperhatikan karena dengan adanya peningkatan keterampilan yang dimiliki tersebut dapat mempengaruhi baik buruknya kinerja organisasi. Salah satu metode dalam peningkatan kemampuan Auditor/P2UPD di Bidang Pengawasan antara lain dengan cara melaksanakan Program Pelatihan Mandiri (PPM). Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan PPM yaitu :

1) Peserta PPM pada prinsipnya diikuti/dilaksanakan oleh seluruh jajaran APIP yang melaksanakan Pengawasan Internal
2) Jumlah peserta pada setiap penyelenggaraan PPM minimal dihadiri sebanyak 10 (sepuluh) orang.
3) Dalam rangka menambah pengetahuan/keterampilan penyelenggaraan PPM dapat diikuti oleh Pegawai Inspektorat Daerah yang bukan Auditor/Calon Auditor/P2UPD atas persetujuan pembina kegiatan PPM dengan memperhatikan/mempertimbangkan azas manfaat.
4) Dalam rangka penyamaan persepsi untuk penerapan tugas-tugas tertentu, maka PPM dapat mengikut sertakan peserta dari Instansi lain atas persetujuan Pembina dan Pengarah.

B. Jadwal dan Tempat Pelaksanaan.

1) Jadwal Pelaksanaan.

Satgas PPM membuat perencanaan dan jadwal pelaksanaan PPM setiap bulan yang disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Daerah selaku Pembina.

Jumlah usulan yang dijadwalkan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran (minimal 1 kali dalam sebulan). Usulan jadwal pelaksanaan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Jadwal, memuat materi, tempat, hari, tanggal, jam dan pelaksana PPM (Penyaji/Narasumber, Moderator, dan Notulen) baik secara *online* maupun *offline.*

b. Pelaksanaan diprioritaskan pada waktu tidak ada penugasan pengawasan ke lapangan.
c. Jadwal diketahui oleh Sekretaris dan disetujui oleh Inspektur
d. Satgas PPM menetapkan jadwal gabungan PPM lingkup Inspektorat Daerah selama 1 (satu) Tahun
e. Terhadap jadwal PPM yang telah ditetapkan, jika terjadi perubahan agar diinformasikan kepada Satgas minimal 2 hari sebelum pelaksanaan.

2) Waktu Pelaksanaan.

Pelaksanaan PPM dilakukan pada jam kerja (senin s.d Jumat), maksimal 2 kegiatan dalam satu hari dengan lama waktu minimal 2 jam per kegiatan baik secara *online* maupun *offline.*

C. Tempat Pelaksanaan.

Program Pelatihan Mandiri (PPM) dilaksanakan diruang rapat Inspektorat Daerah atau dengan persetujuan Inspektur PPM dilaksanakan di luar Kantor Inspektorat Daerah.

D. Materi PPM

Dalam rangka menciptakan Aparatur Pengawasan yang handal dan profesional dalam melaksanakan tugas pengawasan serta untuk menambah wawasan dalam bidang Pengawasan, maka dalam pelaksanaan PPM perlu dibuat/disusun materi yang dapat berguna/bermanfaat bagi semua Aparatur Pengawasan terutama bagi Fungsional Auditor/P2UPD.

1) Materi yang disampaikan dalam PPM terkait dengan bidang Pengawasan, Kebijakan Pengawasan, Kebijakan lainnya yang mendukung Pengawasan, serta hasil Audit yang dianggap strategis sehingga perlu dipahami oleh Auditor/P2UPD dan Aparatur Pengawasan lainnya
2) Materi yang disampaikan wajib mendapat persetujuan dari Inspektur Daerah, terhadap materi yang ditolak tidak perlu disampaikan.
3) Bahan/materi yang telah menjadi output mandiri seperti PKA, PKE, LAKIP, LHA, LHE, tidak dapat dijadikan materi PPM. Namun bahan-bahan tersebut dapat dijadikan referensi dalam penyusunan PPM secara terpisah.

E. Susunan Tim Pelaksana

Susunan Tim Pelaksana PPM terdiri dari

Penyaji/Narasumber : Maksimal 3 (tiga) Orang

Moderator : 1 (satu) orang

Notulis : 1 (satu) orang

F. Mekanisme Pengusulan dan Pelaksanaan PPM

Program Pelatihan Mandiri (PPM) dilingkup Inspektorat Daerah dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

1) Koordinator PPM mengusulkan pelaksaan PPM kepada Tim Teknis berupa judul/tema yang dilengkapi dengan bahan paparan, susunan Tim dan rencana waktu serta konsep SPT yang telah disetujui oleh koordinator PPM.
2) Tim teknis mereviu serta mengevaluasi kelayakan usulan materi PPM.
3) Hasil penilaian Tim teknis dikelompokkan menjadi tiga kategori, yaitu a) layak dan disetujui, b) belum layak dan perlu diperbaiki, dan c) tidak layak dan tidak disetujui.
4) Terhadap usulan yang layak dan disetujui untuk PPM disahkan oleh Inspektur Daerah.
5) Terhadap usulan yang belum layak dan perlu diperbaiki, berkas usulan PPM dikembalikan untuk diperbaiki sesuai catatan Tim Teknis untuk diusulkan kembali (proses pengajuan dimulai dari tahap awal). Sedangkan terhadap usulan yang tidak layak dan tidak disetujui dikembalikan kepada pengusul dan tidak dapat diajukan kembali.
6) Sekretariat Satgas PPM melanjutkan proses konsep SPT untuk dibuatkan SPT nya dan ditandatangani oleh Inspektur Daerah.
7) Koordinator PPM mengkoordinasikan penyelenggaraan PPM dibantu oleh Sekretariat Satgas PPM.
8) Sekretariat Satgas mendokumentasikan seluruh dokumen hasil pelaksanaan PPM, meliputi SPT, materi, notulen, absensi yang telah disahkan untuk diarsipkan.
9) Koordinator PPM (Inspektur Pembantu II,III IV dan V yang bertanggungjawab pada kegiatan PPM bersangkutan) membuat laporan Triwulan dan semesteran hasil pelaksanaan PPM untuk disampaikan kepada Inspektur Daerah.

10) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagai sekretariat Satgas PPM membuat laporan tahunan berdasarkan laporan triwulan dan Semester yang dibuat koordinator Satgas PPM.

G. Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen

Pencatatan dan penyimpanan dokumen kegiatan PPM dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

H. Pelaporan

Pelaporan yang dibuat atas penyelenggaraan kegiatan Program Pelatihan Mandiri meliputi : laporan triwulan dan laporan tahunan. Laporan triwulan dan laporan tahunan dibuat dan disusun oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang disampaikan kepada Inspektur Daerah. Materi laporan triwukan berisi rekapitulasi penyelenggaraan PPM di Inspektorat yang menginformasikan mengenai realisasi PPM, personil pelaksana, jadwal waktu dan lain sebagainya. Laporan triwulan PPM dimaksudkan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Inspektur Daerah. Materi laporan triwulan dan tahunan disusun sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan atau dalam rangka mendukung pengajuan penilaian angka kredit.

I. Pembiayaan.

Pembiayaan berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Daerah Kabupaten Solok tahun berkenan.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri (PPM) ini disusun sebagai acuan dalam rangka efektivitas pelaksanaan PPM lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok. Apabila terjadi perubahan Peraturan Perundang-undangan maka pedoman ini akan dilakukan perbaikan/penyempurnaan sesuai ketentuan yang berlaku.

INSPEKTUR DAERAH,



DERY AKMAL, ST
NIP.198404142011011010

Lampiran Pedoman Pelaksanaan PPM

Lampiran 1 : Usulan Rencana PPM

Lampiran 2 : Usulan PPM di Luar Jadwal Perencanaan

Lampiran 3 : Usulan Perubahan Rencana PPM

Lampiran 4 : Surat Perintah Tugas PPM

Lampiran 5 : Routingslip Penilaian

Lampiran 6 : Notulen PPM

Lampiran 7 : Daftar Hadir PPM

Lampiran 8 : Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan

Format 1
Usulan Rencana PPM Selama satu semester

MEMORANDUM

Kepada Yth : Satgas PPM Inspektorat Kabupaten Solok
Dari : Koordinator PPM II/III/IV/V
Hal : Usulan Rencana Pelaksanaan PPM Semester
Tanggal : .....

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan PPM pada IRBAN....., kami mengajukan usulan pelaksanaan PPM untuk bulan .....sebagai berikut :

No	Judul/Tema	Narasumber/Penyaji	Tanggal	Keterangan

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Arosuka, 20XX

Mengetahui,
Inspektur Daerah

Koordinator PPM

(.....) (.....)

Format 2
Usulan PPM Di Luar Jadwal Perencanaan PPM satu Semester

MEMORANDUM

Kepada Yth : Satgas PPM Inspektorat Kabupaten Solok

Dari : Koordinator PPM II/III/IV/V

Hal : Usulan Perubahan Rencana PPM

Tanggal : .....

Sehubungan dengan ..... (sebutkan alasan mengusulkan materi terkait), maka kami mengajukan usulan PPM sebagai berikut :

No	Judul/Tema	Narasumber/Penyaji	Tanggal	Keterangan

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Arosuka, 20XX

Mengetahui,
Inspektur Daerah

Koordinator PPM

(.....) (.....)

Format 3
Usulan Perubahan Rencana PPM

MEMORANDUM

Kepada Yth : Satgas PPM Inspektorat Kabupaten Solok

Dari : Koordinator PPM Wilayah II/III/IV/V

Hal : Usulan Perubahan Rencana PPM

Tanggal : .....

Sehubungan dengan ..... (sebutkan alasan terjadi perubahan rencana PPM), maka kami mengajukan usulan PPM sebagai berikut :

Semula :

No	Judul/Tema	Narasumber/Penyaji	Tanggal	Keterangan

Menjadi :

No	Judul/Tema	Narasumber/Penyaji	Tanggal	Keterangan

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Arosuka, 20XX

Mengetahui,
Inspektur Daerah

Koordinator PPM
Wilayah .....

(.....) (.....)

Format 4
Surat Perintah Tugas PPM

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/ /INSP-D/PPM/20XX

DASAR : – Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
– Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun.....

KEPADA : 1. Nama-nama terlampir
2. Auditor Lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Solok

UNTUK : 1. Melakukan dan mengikuti Program Pelatihan Mandiri (PPM) (sesuai judul terlampir)
2. Melaksanakan Surat Perintah Tugas ini selama ..... (.....) hari tanggal .....

Dikeluarkan di Arosuka.
Pada Tanggal .....
Inspektur Daerah,

(.....)
NIP.

Tembusan :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip/pertinggal

Lampiran : SPT Nomor .....

Tanggal : .....

Hari/Tanggal	Materi	Nama	Peran
		....	Penyaji Moderator Notulis

Inspektur Daerah,

.....
NIP.

Format 5
Routingslip Penilaian

Routingslip Penilaian

1. Checklis kelengkapan dokumen, terdiri dari :
   - Materi/bahan paparan
   - Konsep SPT
   - Susunan Tim Pelaksana
   - Memorandum usulan Jadwal awal atau perubahan
2. Penilaian kelayakan materi, terdiri dari :
   - Kesesuaian materi dengan bidang pengawasan
   - Orisinalitas tema
   - Pengulangan tema dalam PPM
   - Kompetensi Tim Pelaksana
   - Cakupan materi dan alokasi waktu
3. Simpulan dan catatan Tim Satgas
4. Tempat

Format 6
Notulen PPM

Outline Notulen

Notulen PPM
Inspektorat Daerah Kabupaten Solok

Judul	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Tempat	:	.....
Penyaji1/Narasumber 1	:	.....
Penyaji 2/Narasumber2	:	.....
Moderator 1	:	.....
Moderator 2	:	.....

1. Ringkasan Materi
2. Diskusi (Tanya Jawab)
3. Kesimpulan

Tanda tangan,

Notulis

Format 7
Daftar Hadir Program Pelatihan Mandiri

DAFTAR HADIR

PROGRAM PELATIHAN MANDIRI

Judul : .....
Tempat : .....
Hari/Tanggal : .....
Pukul : .....

NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

Mengetahui,

Sekretaris Inspektorat Daerah

.....

Format 8
Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan

Kop Surat

Yth.....
di.....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPM Bulan...../Semester.....Tahun.....

I. Tujuan Pelaksanaan PPM

No	Materi	Tujuan
1		
2		
dst		

II. Metode PPM

1. Pemaparan oleh Penyaji.
2. Diskusi dilakukan oleh seluruh Peserta.

III. Materi dan Jadwal PPM

No	Materi	Waktu		Penyaji	Moderator
		Hari	Tanggal		
1					
2					
dst					

IV. Rekapitulasi Keterlibatan Auditor dalam PPM

No	Nama	NIP	Pelaksanaan PPM			
			1	2	3	dst
1						
2						
dst						

V. Rekapitulasi Jumlah Jam Keterlibatan Auditor dalam PPM

No	Nama	NIP	Jam Pelaksanaan PPM				
			1	2	3	dst	Jumlah
1							
2							
dst							

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Arosuka,..... 20XX

Koordinator PPM .....

NAMA
NIP