



# PEMERINTAH KOTA MEDAN

## INSPEKTORAT

JALAN KAPTEN MAULANA LUBIS NO. 2 TELP./FAX. 061 - 4511551  
MEDAN

Kode Pos : 20112

### INSPEKTUR KOTA MEDAN

#### KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN NOMOR 800/1737 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI

### INSPEKTUR KOTA MEDAN

- Menimbang : a. bahwa APIP dalam kapasitasnya sebagai auditor internal pemerintah harus terus meningkatkan kapabilitasnya untuk dapat memberikan penilaian independen dan objektif atas efektivitas operasi dari proses tata kelola organisasi guna memberi nilai tambah bagi organisasi;
- b. bahwa untuk meningkatkan kapabilitas APIP diantaranya diperoleh melalui kegiatan pemberian kesempatan untuk pelatihan yang berkelanjutan yaitu Pelatihan di Kantor Sendiri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kota Medan tentang Pedoman Pelatihan di Kantor Sendiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas

- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
  10. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan;
  11. Peraturan Walikota Medan Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Medan;
  12. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN TENTANG PEDOMAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI.

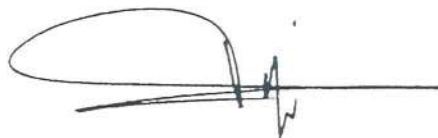
KESATU : Pedoman Pelatihan di Kantor Sendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib menjadi acuan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Inspektorat Kota Medan.

KETIGA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di **MEDAN**  
pada tanggal **29 OKTOBER 2015**

INSPEKTUR KOTA MEDAN,



Drs. H. FARIT WAJEDI, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600420 198301 1 001

PEDOMAN  
PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI  
(PKS)



INSPEKTORAT KOTA MEDAN

PENYUSUN :  
PATRICK TOGU TUA SAMOSIR, SH

## DAFTAR ISI

- BAB I      PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Maksud dan Tujuan
  - C. Pengertian
  - D. Ruang Lingkup
  
- BAB II     SATUAN TUGAS PKS
  - A. Susunan Satuan Tugas PKS
  - B. Tugas Satuan Tugas PKS
  - C. Penetapan dan Masa Kerja Satuan Tugas PKS
  
- BAB III    PERENCANAAN PKS
  - A. Umum
  - B. Prosedur Perencanaan PKS
  
- BAB IV    PELAKSANAAN PKS
  - A. Umum
  - B. Prosedur Pelaksanaan PKS
  
- BAB V     PELAPORAN PKS
  - A. Umum
  - B. Prosedur Pelaporan PKS
  
- BAB VI    PENUTUP

### LAMPIRAN

- I.    Format Usulan Penggantian Rencana PKS
- II.   Format Usulan Pelaksanaan PKS
- III.  Format Verifikasi dan Reviu Usulan PKS
- IV.  Format Rencana Pelaksanaan PKS
- V.    Format Permohonan Narasumber PKS
- VI.  Format Daftar Hadir PKS
- VII. Format Notulen PKS
- VIII. Format Laporan Pelaksanaan PKS Semester/ Tahunan



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

## PEDOMAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat. APIP dalam kapasitasnya sebagai auditor internal pemerintah harus terus meningkatkan kapabilitasnya untuk dapat memberikan penilaian independen dan objektif atas efektivitas operasi dari proses tata kelola organisasi guna memberi nilai tambah bagi organisasi. Peningkatan efektivitas APIP dapat mendorong efektivitas instansi pemerintah di lingkungan organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/Pemda) tempat APIP bernaung yang pada gilirannya akan meningkatkan efektivitas tata kelola organisasi secara keseluruhan.

Kapabilitas APIP secara langsung terkait dengan tindakan yang diambil oleh Pimpinan APIP untuk menetapkan proses dan praktik-praktik yang diperlukan untuk mencapai dan mempertahankan kapabilitas pengawasan intern dan tindakan yang diambil oleh manajemen organisasi untuk menciptakan lingkungan yang mendukung untuk pengawasan intern. Tindakan dimaksud diantaranya manajerial Sumber Daya Manusia (SDM) melalui kegiatan pemberian kesempatan untuk pelatihan yang berkelanjutan.

Pelatihan yang berkelanjutan sebagaimana disebut di atas dapat diperoleh melalui Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS). Selain peningkatan kapabilitas, mengacu pada Peraturan terkait penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) disebutkan bahwa salah satu unsur penilaian angka kreditnya adalah pengembangan profesi, yang di dalamnya terdapat kegiatan PKS.

Menimbang pentingnya penyelenggaraan PKS dalam rangka mendukung peningkatan kapabilitas dan penilaian angka kredit, maka perlu membuat Pedoman Pelatihan di Kantor Sendiri yang berlaku di Lingkungan Inspektorat Kota Medan.

#### B. Maksud Dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pegawai ASN Inspektorat Kota Medan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan PKS.

Tujuan pedoman ini untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan PKS, khususnya dalam rangka mewujudkan pelatihan yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan peningkatan kapabilitas APIP.

### C. Pengertian

Pelatihan di Kantor Sendiri yang disingkat PKS adalah kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh APIP yang menggunakan tempat, memiliki satuan tugas penyelenggara, pelaksana dan peserta dengan waktu pelaksanaan yang telah ditentukan serta materi yang berkaitan dengan pengawasan.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman PKS, meliputi:

1. Satuan Tugas PKS
2. Perencanaan PKS
3. Pelaksanaan PKS
4. Pelaporan PKS

## BAB II SATUAN TUGAS PKS

### A. Susunan Satuan Tugas PKS

Susunan Satuan Tugas PKS di Lingkungan Inspektorat Kota Medan terdiri dari:

1. Penanggungjawab : Inspektur
2. Wakil Penanggungjawab : Sekretaris
3. Ketua : Kasubbag Administrasi dan Umum
4. Sekretariat, meliputi
  - a. Sekretaris : 1 orang Pegawai ASN Inspektorat
  - b. Anggota : 12 orang Pegawai ASN Inspektorat

### B. Tugas Satuan Tugas PKS

Satuan Tugas PKS mempunyai tugas :

1. Merencanakan alokasi pelaksanaan PKS.
2. Melakukan verifikasi dan reviu kelayakan usulan rencana pelaksanaan PKS serta menetapkannya.
3. Mengkoordinasikan perencanaan PKS kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan PKS.
5. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan PKS.
6. Membuat laporan pelaksanaan PKS setiap semester dan tahunan.

### C. Penetapan dan Masa Kerja Satuan Tugas PKS

Satuan Tugas PKS di di Lingkungan Inspektorat Kota Medan ditetapkan pada awal tahun anggaran pelaksanaan PKS berdasarkan Keputusan Inspektur Kota Medan dengan masa kerja selama 1 (satu) tahun.

### D. Pembiayaan

Satuan Tugas PKS yang melaksanakan tugas diberikan honorarium.

## BAB II SATUAN TUGAS PKS

### A. Susunan Satuan Tugas PKS

Susunan Satuan Tugas PKS di Lingkungan Inspektorat Kota Medan terdiri dari:

1. Penanggungjawab : Inspektur
2. Wakil Penanggungjawab : Sekretaris
3. Ketua : Kasubbag Administrasi dan Umum
4. Sekretariat, meliputi
  - a. Sekretaris : Kasubbag Perencanaan
  - b. Anggota : 1. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan  
2. Pejabat Pelaksana sebanyak 11 orang

### B. Tugas Satuan Tugas PKS

Satuan Tugas PKS mempunyai tugas :

1. Merencanakan alokasi pelaksanaan PKS.
2. Melakukan verifikasi dan reviu kelayakan usulan rencana pelaksanaan PKS serta menetapkannya.
3. Mengkoordinasikan perencanaan PKS kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan PKS.
5. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan PKS.
6. Membuat laporan pelaksanaan PKS setiap semester dan tahunan.

### C. Penetapan dan Masa Kerja Satuan Tugas PKS

Satuan Tugas PKS di di Lingkungan Inspektorat Kota Medan ditetapkan pada awal tahun anggaran pelaksanaan PKS berdasarkan Keputusan Inspektur Kota Medan dengan masa kerja selama 1 (satu) tahun.

### D. Pembiayaan

Satuan Tugas PKS yang melaksanakan tugas diberikan honorarium.



## BAB III PERENCANAAN PKS

### A. Umum

1. Perencanaan PKS ditetapkan pada awal tahun anggaran, namun apabila terdapat kepentingan yang mendesak atau isu mutakhir terkait pengawasan dapat melakukan usulan penggantian rencana yang telah ditetapkan. Format Usulan Penggantian Rencana PKS dapat dilihat pada Lampiran II.
2. Peserta
  - a. Peserta PKS adalah Pegawai ASN di Lingkungan Inspektorat Kota Medan, khususnya Auditor dan P2UPD.
  - b. Jumlah peserta pada setiap pelaksanaan PKS minimal dihadiri sebanyak 25 orang.
3. Jadwal dan Tempat
  - a. Jadwal  
Pelaksanaan PKS dijadwalkan sesuai dengan ketersediaan anggaran (minimal 10 kali dalam setahun).
  - b. Tempat  
PKS dilaksanakan di ruang rapat Inspektorat Kota Medan atau di luar kantor Inspektorat Kota Medan apabila jumlah peserta PKS yang menghadiri tidak mungkin tertampung.
4. Waktu  
Kegiatan PKS dilakukan pada jam kerja (Senin s.d. Jumat) dengan 1 hari pelaksanaan. PKS maksimal terdapat 2 sesi dengan lama waktu minimal 2 jam per sesi.
5. Materi
  - a. Materi PKS terkait dengan peningkatan Kapabilitas APiP, meliputi permasalahan sehari-hari/ *current issues*, atau permasalahan strategis dan mutakhir dalam bidang pengawasan.
  - b. Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran wajib menyerahkan bahan PKS kepada Satuan Tugas PKS paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal pelaksanaan PKS.
  - c. Keterlambatan penyerahan bahan PKS kepada Satuan Tugas PKS oleh Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran PKS yang berasal dari lingkungan Inspektorat Kota Medan dapat mengakibatkan pembatalan pelaksanaan PKS.
6. Pelaksana
  - a. Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran
    - 1) Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran PKS maksimal 3 orang setiap kegiatan.
    - 2) Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran PKS berasal dari luar lingkungan Inspektorat Kota Medan dan/ atau berasal dari lingkungan Inspektorat Kota Medan.
    - 3) Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran yang mengakibatkan pembatalan pelaksanaan PKS tidak dapat diusulkan/ direncanakan kembali menjadi Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran hingga tahun anggaran berakhir.
    - 4) Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran PKS dari lingkungan Inspektorat Kota Medan diberikan honorarium, sedangkan yang dari luar daerah

selain diberikan honorarium dapat diberikan Biaya Perjalanan Dinas, Akomodasi, dan Transportasi sesuai biaya riil.

- b. Moderator dan Notulis masing-masing 1 orang ditunjuk dari Satuan Tugas PKS untuk memandu dan membuat catatan pelaksanaan PKS.

## B. Prosedur Perencanaan PKS

1. Setelah Satuan Tugas PKS ditetapkan, selanjutnya Satuan Tugas langsung bekerja dengan meminta usulan PKS yang akan dilaksanakan dalam satu tahun yang bersangkutan dari Para Inspektur Pembantu sebagai Koordinator Pembantu Pejabat Fungsional Tertentu dalam lingkup tugasnya, Sekretaris yang membawahi Para Pengawas di Sekretariat dan Para Pengawas yang membawahi Para Pelaksana dan Pejabat Fungsional Tertentu. Format Usulan PKS dapat dilihat pada Lampiran III.
2. Usulan diverifikasi dan direviu oleh Satuan Tugas PKS terkait kelayakan usulannya. Format verifikasi dan reviu usulan dapat dilihat pada Lampiran IV. (Meliputi: Kesesuaian materi dengan bidang pengawasan, orisinalitas materi, pengulangan materi dalam PKS, Kompetensi Pelaksana, Tingkat Urgensi, Cakupan Materi dan Alokasi Waktu serta biaya)
3. Berdasarkan usulan yang layak dan disetujui, Satuan Tugas PKS menyusun Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi jadwal, materi, narasumber, moderator, notulis dan waktu. Format Rencana Pelaksanaan PKS dapat dilihat pada Lampiran V.
4. Rencana Pelaksanaan PKS diajukan kepada Penanggungjawab PKS untuk mendapatkan penetapan.
5. Setelah rencana pelaksanaan PKS mendapatkan penetapan, Satuan Tugas PKS mempersiapkan Surat Permohonan untuk Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran PKS paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sebelum jadwal pelaksanaan PKS yang telah ditentukan. Format Surat Permohonan untuk Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran PKS dapat dilihat pada Lampiran VI.
6. Satuan Tugas PKS mempersiapkan Pengumuman dan Surat Undangan untuk peserta PKS paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum jadwal pelaksanaan PKS yang telah ditentukan.

## BAB IV PELAKSANAAN PKS

### A. Umum

1. Diskusi (tanya jawab, komentar/ pendapat, tanggapan) sebaiknya dilaksanakan setelah bahan PKS disajikan oleh Penyaji/ Narasumber/ Pemrasaran.
2. Diskusi dipandu oleh seorang Moderator yang telah ditunjuk.

### B. Prosedur Pelaksanaan PKS

1. Satuan Tugas PKS mempersiapkan daftar hadir, bahan, ruangan, peralatan dan konsumsi. Format daftar hadir PKS dapat dilihat pada Lampiran VII.
2. Satuan Tugas PKS menyerahkan daftar hadir dan bahan ke peserta.
3. Moderator memandu pelaksanaan PKS.
4. Notulis mencatat ikhtisar pelaksanaan PKS (Notulen). Format Notulen PKS dapat dilihat pada Lampiran VIII.
5. Satuan Tugas PKS mendokumentasikan hasil pelaksanaan PKS, meliputi: undangan, daftar hadir peserta, notulen, dan bahan PKS.

## BAB V PELAPORAN PKS

### A. Umum

1. Pelaporan yang disusun atas pelaksanaan PKS di Lingkungan Inspektorat Kota Medan meliputi Laporan Semester dan Laporan Tahunan.
2. Laporan Semester dan Laporan Tahunan merupakan tanggungjawab Satuan Tugas PKS.
3. Laporan selesai disusun paling lambat tanggal 10 pada bulan semester/ tahun anggaran berakhir.
4. Dalam hal tidak ada pelaksanaan PKS pada suatu semester maka disampaikan laporan nihil.

### B. Prosedur Pelaporan PKS

1. Berdasarkan dokumentasi pelaksanaan PKS, meliputi: undangan, daftar hadir peserta, notulen, dan bahan PKS, maka Satuan Tugas menyusun Laporan Pelaksanaan PKS. Format Konsep Laporan Pelaksanaan PKS dapat dilihat pada Lampiran IX.
2. Setelah disusun, Laporan Pelaksanaan PKS diarsipkan.



BAB VI  
PENUTUP

Pedoman PKS ini disusun sebagai acuan bagi Inspektorat Kota Medan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan PKS. Apabila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan atau hal penting lainnya yang mengakibatkan pedoman ini tidak relevan lagi maka akan dilakukan perbaikan/penyempurnaan lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

**INSPEKTUR KOTA MEDAN,**



**Drs. H. FARIT WAJEDI, M.Si.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19600420 198301 1 001**

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**NOTA - DINAS**

Kepada : Ketua Satuan Tugas PKS  
Dari : Sekretaris/ Inspektur Pembantu/ Kasubbag  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Usulan Penggantian Rencana Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)

---

Sehubungan dengan ..... (sebutkan alasan mengusulkan penggantian rencana PKS), maka kami mengajukan usulan rencana PKS sebagai berikut :

No	Materi	Narasumber	Jadwal	Keterangan

Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**Pengusul**

**Nama  
Pangkat  
NIP**

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

### VERIFIKASI DAN REVIU USULAN PKS

Tanggal :

Sumber Usulan :

Verifikator :

1. Kesesuaian Materi dengan bidang pengawasan :
2. Orisinalitas Materi
3. Pengulangan Materi
4. Kompetensi Pelaksana
5. Tingkat Urgensi
6. Cakupan Materi
7. Alokasi Waktu serta biaya

### REVIU

1. Sekretaris :
2. Ketua :
3. Wakil Penanggungjawab/  
Penanggungjawab :

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**RENCANA PELAKSANAAN PKS  
TAHUN**

No	Jadwal	Materi	Narasumber	Moderator	Notulis	Waktu	Keterangan

**Pejabat**

**Nama  
Pangkat  
NIP**



LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

Medan, 2015

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Narasumber**

Kepada

Yth.

di -

.....

Dalam rangka Pengembangan Profesi dan Peningkatan Kapabilitas APIP di Lingkungan Inspektorat Kota Medan, maka kami bermaksud mengadakan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) tentang ..... yang direncanakan akan dilaksanakan pada :

Hari :  
Tanggal : ....  
.....  
Pukul : ....  
Tempat : .....  
.....

Berkaitan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan permohonan kepada ..... untuk dapat menugaskan ... orang pegawai ..... sebagai Narasumber dalam kegiatan tersebut.

Mengenai pembiayaan, kami hanya dapat memberikan .... Honorarium Narasumber .... Biaya Perjalanan Dinas, Akomodasi, Transportasi sesuai biaya riil. Selanjutnya, konfirmasi kehadiran, dapat disampaikan paling lambat tanggal ..... melalui Sdr. .... (email: ..... / HP: ..... ).

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

**Pejabat**

**Nama  
Pangkat  
NIP**

Tembusan :  
1. Yth. ....

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**DAFTAR HADIR**

Hari :  
Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :  
Acara :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

**Pejabat**

**Nama  
Pangkat  
NIP**

LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

### NOTULEN

Kegiatan : Pelatihan di Kantor Sendiri  
Hari/ Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :  
Materi :

Pelaksana

Penyaji : 1.  
2.

Moderator :  
Notulis :

Peserta : 1.  
2.

Ringkasan Materi :

Diskusi :

Kesimpulan :

**Notulen**

**Nama  
Pangkat  
NIP**

LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MEDAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

LAPORAN  
TENTANG  
PELAKSANAAN PKS SEMESTER/ TAHUN .....

- I. Pendahuluan  
A. Umum/latar belakang  
B. Landasan Hukum  
C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan  
A. Rencana dan Realisasi PKS

No	Jadwal	Materi	Narasumber	Moderator	Notulis	Waktu	Keterangan

- B. Rekapitulasi Kehadiran Peserta PKS

No	Pejabat	Pelaksanaan PKS					
		Jadwal 1	Jadwal 2	Jadwal 3	Jadwal 4	Jadwal 5	Jadwal 6
	Pimpinan Tinggi Pratama						
	Administrator						
	Kelompok JF						
	Pengawas						
	Pelaksana						

- III. Hasil yang dicapai  
IV. Kesimpulan dan Saran  
V. Penutup

- Lampiran PKS  
A. Undangan PKS  
B. Daftar Hadir PKS  
C. Notulen PKS  
D. Bahan PKS

Dibuat di  
pada tanggal

Pejabat

Nama  
Pangkat  
NIP