



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR B.127/Kpts/OT. 210/G/01/2017

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENUGASAN NARASUMBER
PADA UNIT KERJA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan tugas menjadi narasumber, perlu adanya persamaan persepsi antara pemberi tugas bersama dengan narasumber;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman Teknis Penugasan Narasumber pada Unit Kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Kementerian;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);


6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : PEDOMAN TEKNIS PENUGASAN NARASUMBER PADA UNIT KERJA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN.
- KESATU** : Pedoman Teknis Penugasan Narasumber Pada Unit Kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan pada unit kerja Inspektorat Jenderal dalam penunjukan narasumber dan penyusunan materi.
- KETIGA** : Setiap Pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian wajib mengoperasikan pedoman teknis ini dalam melaksanakan tugas sebagai narasumber dan penyusunan materi sesuai dengan unit kerja yang menjadi mitra kerjanya.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2017

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian RI;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Sekretaris Itjen;
4. Inspektur I;
5. Inspektur II;
6. Inspektur III;
7. Inspektur IV;
8. Inspektur Investigasi.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B. 127/Kpts/OT. 210/G/01/2017

TANGGAL : 13 Januari 2017

PEDOMAN TEKNIS PENUGASAN NARASUMBER

BAB I
LATAR BELAKANG

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektorat Jenderal seringkali mendapat undangan menjadi narasumber di lingkup Inspektorat Jenderal maupun yang dilaksanakan oleh unit kerja di luar Inspektorat Jenderal. Pada satu sisi, terdapat cukup banyak permintaan yang dialamatkan kepada narasumber Inspektorat Jenderal, namun pada sisi lain belum seluruh pegawai Inspektorat Jenderal dapat berperan sebagai narasumber, disebabkan inkompetensi atau kurang pengalaman.

Mengingat hal tersebut, maka diperlukan pedoman teknis bagi pegawai Inspektorat Jenderal dalam mempersiapkan diri menjadi narasumber dan dapat mengurangi dampak dari kurangnya ketersediaan narasumber dari pegawai Inspektorat Jenderal.

A. Definisi, Maksud, dan Tujuan

Dalam pedoman teknis ini yang dimaksud dengan

1. Narasumber adalah pegawai Inspektorat Jenderal yang dipandang memiliki pengetahuan dan wawasan terhadap sesuatu materi/permasalahan tertentu dalam bidang pengawasan dan/atau program/kegiatan strategis lingkup pertanian.
2. Pendamping narasumber adalah pegawai Inspektorat Jenderal yang dianggap cakap dan dapat mendukung pelaksanaan tugas narasumber.

Pedoman teknis ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penunjukan narasumber dan penyusunan materi paparan yang akan disampaikan oleh narasumber yang ditunjuk.

Pedoman teknis ini bertujuan agar penunjukan narasumber sesuai dengan kompetensinya dan materi yang akan disampaikan oleh narasumber dari Inspektorat Jenderal mempunyai standar tertentu dan dapat memenuhi kebutuhan dari pihak penyelenggara.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pedoman teknis ini meliputi:

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan

C. Sasaran

Sasaran pedoman teknis ini yaitu agar pelaksanaan penugasan menjadi narasumber bagi pegawai Inspektorat Jenderal berjalan sesuai kebutuhan kompetensi.

D. Dasar Hukum

Dasar Hukum pedoman teknis ini meliputi:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tanggal 28 Agustus 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tanggal 3 Agustus 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.

BAB II PENETAPAN NARASUMBER DAN MATERI

A. Dasar Penugasan

Penugasan menjadi narasumber didasarkan pada surat permintaan yang diterima dari instansi di luar atau di dalam Itjen. Surat penugasan narasumber harus atas sepengetahuan Irjen. Untuk itu, surat permintaan narasumber wajib ditujukan kepada Irjen atau dapat ke Inspektur/Sekretaris Itjen dengan tembusan ke Irjen. Penetapan narasumber tersebut dengan mempertimbangkan kompetensi dan kebutuhan terhadap materi/permasalahan yang diajukan oleh institusi penyelenggara kegiatan. Kewenangan penetapan level pegawai yang ditunjuk untuk menjadi narasumber berada pada Inspektur Jenderal dan pejabat Eselon II dengan pertimbangan utama yaitu level/tingkat jabatan peserta kegiatan.

Pegawai yang dapat menjadi narasumber yaitu:

1. Inspektur Jenderal
2. Pejabat Eselon II
3. Pejabat Eselon III
4. Auditor Utama
5. Auditor Madya

6. Auditor Muda

7. Pejabat Eselon IV

Sedangkan untuk pendamping narasumber, dapat ditunjuk pegawai yang dianggap cakap dan dapat mendukung pelaksanaan tugas narasumber. Pendamping narasumber diperankan untuk memberikan masukan dalam pelaksanaan kegiatan.

Proses penerbitan surat tugas mengikuti prosedur penerbitan surat tugas yang berlaku. Penugasan dapat dilakukan oleh Sekretaris Itjen/Inspektur atau Irjen.

B. Materi Narasumber

Materi yang menjadi kompetensi narasumber terbatas pada bidang yang menjadi kompetensi keinspektoratan seperti:

1. Akuntabilitas
2. SPIP
3. Pengawasan Intern
4. Manajemen Pengawasan Intern
5. Pemberantasan dan Pencegahan Korupsi

C. Penyiapan Materi

Berdasarkan penugasan, pegawai yang ditunjuk sebagai narasumber menyusun materi paparan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan materi paparan sebagai berikut.

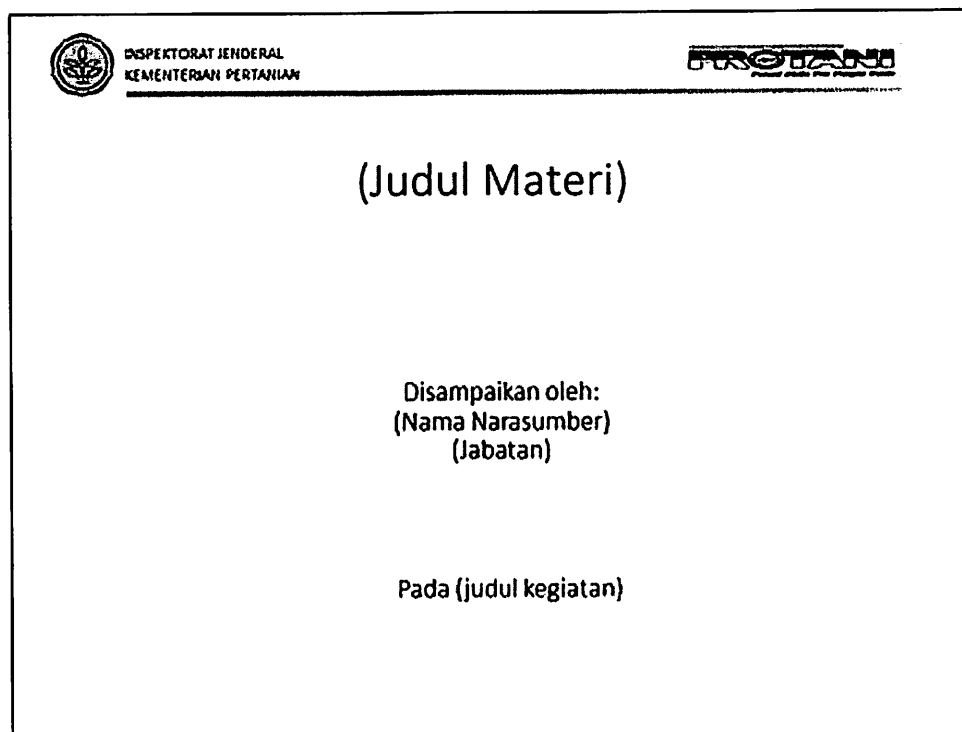
1. Materi paparan harus sesuai dengan materi/permasalahan yang diajukan oleh institusi penyelenggara dengan sebelumnya melakukan konfirmasi kepada institusi penyelenggara terhadap materi yang akan disampaikan.
2. Materi paparan dipersiapkan oleh narasumber yang ditunjuk dan sekurang-kurangnya mendapat persetujuan dari atasan langsungnya. Apabila narasumber yang ditugaskan adalah Inspektur Jenderal atau pejabat Eselon II, maka dapat menunjuk pegawai Inspektorat Jenderal untuk menyiapkan materi, sekaligus menjadi pendamping pelaksanaan penugasan.

Materi dalam bentuk makalah sekurang-kurangnya memuat latar belakang dan tujuan penyusunan materi; pokok materi (sesuai dengan materi yang diminta oleh penyelenggara) dapat berisi dasar hukum, penjelasan pokok materi, dan implementasi pokok materi/ccontoh kasus; serta penutup dapat berisi rekomendasi atau hal lain yang dianggap perlu untuk disampaikan. Bentuk makalah *power point* dapat dilihat pada format 1.

Materi baku narasumber harus terkait dengan fungsi pengawasan intern seperti Pembinaan SPIP, Penilaian WBK/WBBM, Pengelolaan WBS, Pengelolaan UPG, pemaparan kebijakan pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan. Pemaparan di luar topik pengawasan wajib mendapat persetujuan dari Inspektur Jenderal. Bahan paparan yang digunakan oleh narasumber minimal dituangkan dalam bentuk *powerpoint*.

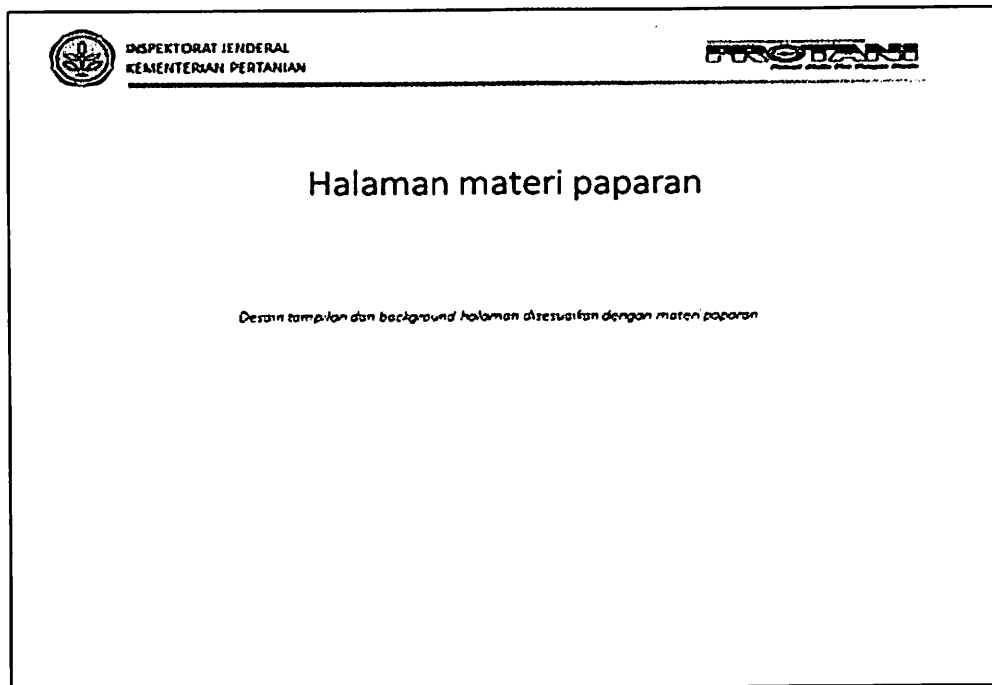
3. Dalam penyusunan materi paparan, narasumber dapat mengakses data dari seluruh lingkup Inspektorat Jenderal selama bukan kategori data Rahasia Negara, dengan menunjukkan surat tugas sebagai narasumber. Narasumber dimungkinkan mendapatkan data dari eselon I lainnya dengan difasilitasi surat pengantar dari Inspektur Jenderal. Dalam materi disampaikan rujukan/dasar hukum atau sumber data.
4. Pembuatan materi paparan harus dilengkapi logo Inspektorat Jenderal pada setiap halaman *slide*-nya sebagai bentuk legalisasi materi paparan lingkup Inspektorat Jenderal.

Contoh format materi paparan sebagaimana Gambar 1 dan Gambar 2.



The image shows a template for the first page of a presentation slide. At the top left is the logo of the Inspector General of the Ministry of Agriculture. To its right is the text 'INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN'. At the top right is the 'PROJANI' logo. The main content area contains the following text: '(Judul Materi)' in the center, 'Disampaikan oleh: (Nama Narasumber) (Jabatan)' in the middle, and 'Pada (judul kegiatan)' at the bottom.

Gambar 1. Format halaman pertama/judul pemaparan



Gambar 2. Format halaman dalam materi paparan

BAB III PELAKSANAAN dan PELAPORAN

A. Pelaksanaan

Pegawai yang ditetapkan menjadi narasumber menyampaikan pemaparan sesuai dengan jadwal dan tata cara yang telah ditetapkan pihak penyelenggara.

Apabila terdapat sesi tanya-jawab dengan peserta kegiatan, maka pegawai yang ditunjuk sebagai narasumber menyusun notulensi pelaksanaan tanya-jawab tersebut.

Notulensi dapat dibuat sendiri oleh pegawai yang ditunjuk sebagai narasumber, pendamping narasumber, atau dibuat oleh pihak penyelenggara.

B. Pelaporan

Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai narasumber terdiri dari dua jenis pelaporan, yaitu pelaporan pemaparan dan pelaporan keuangan.

1. Pelaporan pemaparan merupakan laporan pokok pelaksanaan tugas sebagai narasumber. Laporan pemaparan memuat simpulan dan rencana tindak lanjut serta uraian kegiatan. Uraian kegiatan pada laporan berisi dasar penugasan, tujuan dan sasaran narasumber, penggunaan sumberdaya, waktu dan tempat, materi narasumber, serta diskusi dan tanya jawab. Format laporan terlampir.

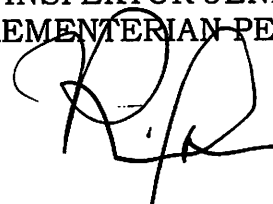
2. Pelaporan keuangan merupakan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sebagai narasumber. Terdapat dua kemungkinan sumber anggaran pelaksanaan, yaitu seluruh biaya (transportasi, akomodasi, uang harian, dan honorarium narasumber) berasal dari DIPA Inspektorat Jenderal dan sebagian atau seluruh biaya berasal dari instansi penyelenggara.

Apabila seluruh biaya pelaksanaan tugas berasal dari DIPA Inspektorat Jenderal, maka laporan pertanggungjawaban keuangan mengikuti prosedur yang berlaku di Inspektorat Jenderal. Bila sebagian atau seluruh biaya pelaksanaan tugas berasal dari instansi penyelenggara, maka jumlah biaya yang diterima dari instansi penyelenggara dilaporkan sebagai penerimaan gratifikasi terkait kedinasan ke Sub UPG Inspektorat Jenderal, sedangkan bagian biaya yang berasal dari Inspektorat Jenderal dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku di Inspektorat Jenderal.

C. Format Laporan

Laporan pelaksanaan narasumber disusun mengikuti Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian Nomor 07/Permentan/TU.120/2/2016 Tanggal 12 Februari 2016, khususnya pada format 14 tentang Format Laporan, dan juga disesuaikan dengan format-2 sebagaimana terlampir.

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Makalah non Paparan



INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN



(JUDUL MATERI)

Disampaikan oleh:
(Nama Narasumber)
(Jabatan)

Pada (Judul Kegiatan)

INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
(Tahun Pelaksanaan)



DAFTAR ISI

- I. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan Penyusunan Materi
- II. Pokok Materi (sesuai permintaan penyelenggara)
 - a. Dasar Hukum
 - b. Penjelasan Pokok Materi
 - c. Implementasi/Contoh Kasus
- III. Penutup
 - Rekomendasi atau hal lain yang perlu disampaikan*

Catatan:

1. Makalah ditulis dalam kertas ukuran A4
2. Margin halaman kiri, atas, kanan, dan bawah berturut-turut dalam centimeter 4, 3, 3, dan 3
3. Huruf yang digunakan Bookman Old Style atau Arial ukuran 12 dengan spasi sebesar 1

FORMAT LAPORAN KEGIATAN

Nomor : B. /TU.020/G.kode_eselon2/bulan/tahun Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran : Satu Eksemplar Bahan Presentasi
Hal : Laporan Sebagai Narasumber pada Acara
.....
.....

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
di
Jakarta

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor tanggal, berikut kami laporkan kegiatan sebagai Narasumber pada acara yang dilaksanakan di

LAPORAN TENTANG NARASUMBER

A. Pendahuluan

1. Umum

Berisi tentang undangan permintaan narasumber dari instansi lain

2. Maksud dan Tujuan

Uraikan maksud dan tujuan menjadi narasumber

3. Ruang Lingkup

Uraian tentang peserta kegiatan

4. Dasar

Uraian Surat Tugas

5. Penggunaan Sumber Daya

Uraikan jumlah hari OH, jumlah biaya, dan sumber dana

B. Kegiatan Yang Dilakukan

Uraikan tentang kegiatan yang dilakukan selama menjadi narasumber, termasuk didalamnya uraian materi secara ringkas.

C. Hasil Yang Dicapai

Uraikan tentang target atau keberhasilan setelah peserta mendapatkan dan memahami materi

D. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Uraikan singkat tentang simpulan hasil kegiatan

2. Saran

Uraikan saran atau usulan dari pelaksanaan kegiatan

E. Penutup

Demikianlah laporan ini kami buat sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilakukan dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Itjen / Inspektur

Xxxxxxx

NIP.