



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN

PERATURAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN KEILMUAN

ALUMNI PEGAWAI TUGAS BELAJAR DI LINGKUNGAN

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjembatani masa penempatan kembali Alumni Pegawai Tugas Belajar ke unit kerja, perlu dilaksanakan program penerapan keilmuan di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk meningkatkan kontribusi Alumni Pegawai Tugas Belajar pada kinerja dan pengembangan kapasitas organisasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- Mengingat : 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 Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1766);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PROGRAM PENERAPAN KEILMUAN ALUMNI PEGAWAI TUGAS BELAJAR DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
2. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, merupakan aparat pengawasan intern pemerintah.
4. Pegawai Tugas Belajar adalah ASN di lingkungan BPKP.

5. Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan BPKP adalah Kepala Badan yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN di lingkungan BPKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah unit kerja BPKP yang melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi program penerapan keilmuan.
7. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang menduduki jabatan struktural eselon II di lingkungan BPKP.
8. Tugas belajar adalah tugas yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dengan beasiswa meliputi Diploma IV (DIV), Strata Satu (S1), Strata Dua (S2), Strata Tiga (S3), maupun nongelar baik di dalam maupun di luar negeri.
9. Alumni Pegawai Tugas Belajar adalah pegawai tugas belajar yang telah lulus dan kembali bekerja di lingkungan BPKP.
10. Program Penerapan Keilmuan adalah kegiatan yang harus diikuti Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar dan nongelar.

Pasal 2

Pedoman program penerapan keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan program penerapan keilmuan baik oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi, Pimpinan Unit Kerja, dan Alumni Pegawai Tugas Belajar.

Pasal 3

Pedoman program penerapan keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Setiap Alumni Pegawai Tugas Belajar harus mengikuti pedoman program penerapan keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2016

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2052

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN
NOMOR 16 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM PENERAPAN
KEILMUAN ALUMNI PEGAWAI TUGAS
BELAJAR DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

PEDOMAN PROGRAM PENERAPAN KEILMUAN
ALUMNI PEGAWAI TUGAS BELAJAR DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setelah masa studi selesai dan kembali ke organisasi, Alumni Pegawai Tugas Belajar melewati masa perubahan antara lain perbedaan budaya kampus dan organisasi, perubahan lingkungan kerja serta harapan yang berbeda setelah masa pendidikannya. Masa tersebut dapat terlewati dengan baik namun juga dapat menimbulkan potensi ketidakpuasan/ketidaknyamanan Alumni Pegawai Tugas Belajar. Organisasi memiliki harapan atas Alumni Pegawai Tugas Belajar dalam penugasan, sedangkan Alumni Pegawai Tugas Belajar memiliki harapan dan kebutuhan terhadap lingkungan organisasi atas pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama studi.

Agar masa penempatan kembali dapat berjalan seimbang memenuhi kebutuhan organisasi dan pegawai, diperlukan proses Penerapan Keilmuan. Proses ini sangat penting untuk menjembatani masa penempatan kembali Alumni Pegawai Tugas Belajar ke dalam Unit Kerja di lingkungan BPKP.

Mempertimbangkan hal di atas dipandang perlu suatu Pedoman Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar di lingkungan BPKP, untuk memastikan program dapat terlaksana dengan efektif dan konsisten.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar di lingkungan BPKP adalah:

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan Penerapan Keilmuan baik oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi, Pimpinan Unit Kerja, dan Alumni Pegawai Tugas Belajar. Pedoman ini memberikan informasi dan gambaran kegiatan proses Penerapan Keilmuan di Unit Kerja.

2. Tujuan

- a. Mempersiapkan Alumni Pegawai Tugas Belajar selama masa transisi sebelum mendapatkan Surat Keputusan Penempatan;
- b. Menyediakan media apresiasi atas keberhasilan menyelesaikan tugas belajar, mengidentifikasi harapan para Alumni Pegawai Tugas Belajar, dan menjembatani dengan kebutuhan organisasi;
- c. Memantau kinerja pegawai setelah selesai tugas belajar;
- d. Mengoptimalkan kapabilitas Alumni Pegawai Tugas Belajar untuk meningkatkan kontribusi yang produktif pada kinerja dan pengembangan kapasitas organisasi; dan
- e. Dalam jangka panjang sebagai pengembangan karir bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar di lingkungan BPKP meliputi pelaksanaan Program Penerapan Keilmuan bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 2 dan Strata 3 serta Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar. Sedangkan Program Penerapan Keilmuan untuk Gelar DIV/Strata 1 mengikuti ketentuan sesuai pola penempatan dan pemindahan.

D. Prinsip Dasar

Prinsip dasar pelaksanaan Program Penerapan Keilmuan sebagai berikut:

1. Berbagi Pengetahuan.

Alumni Pegawai Tugas Belajar melakukan kegiatan berbagi

pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama menjalani studi kepada Pegawai BPKP dan menyimpan pada Media Berbagi Pengetahuan BPKP.

2. Pengembangan Kapasitas Organisasi.

Alumni Pegawai Tugas Belajar diharapkan dapat mengoptimalkan kapabilitasnya untuk meningkatkan kontribusi pada kinerja dan pengembangan kapasitas organisasi sesuai dengan kompetensi yang telah diperoleh pada saat pendidikan.

3. Pemberian Ruang Penuangan Ide/Gagasan Perubahan/ Perbaikan Kinerja.

Unit Kerja memfasilitasi pelaksanaan Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 2, Strata 3 dan Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar di Unit Kerja masing-masing.

E. POKOK-POKOK KETENTUAN

1. Pokok-pokok Ketentuan Program Penerapan Keilmuan untuk Gelar Strata 2 dan Strata 3:

- a. Jangka waktu pelaksanaan program paling lama 12 (dua belas) bulan setelah pengembalian dari Perguruan Tinggi Penyelenggara;
- b. Penempatan kembali setelah Alumni Pegawai Tugas Belajar menyelesaikan Program Penerapan Keilmuan;
- c. Program Penerapan Keilmuan terdiri atas:
 - (1) Pelaporan Hasil Studi;
 - (2) Pengarahan oleh Atasan;
 - (3) Pemaparan Hasil Tugas Belajar;
 - (4) Penulisan dan Publikasi Karya Tulis;
 - (5) Proyek Inovasi, Perbaikan Produk atau Perbaikan Proses;
 - (6) Penempatan Sementara;
 - (7) Asesmen Alumni Pegawai Tugas Belajar;
 - (8) Penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar; dan
 - (9) Pengembangan Karir.

2. Pokok-pokok Ketentuan Program Penerapan Keilmuan untuk Gelar DIV/Strata 1 sebagai berikut:

- a. Alumni Pegawai Tugas Belajar langsung ditempatkan di Unit Kerja setelah pengembalian dari Perguruan Tinggi Penyelenggara; dan

- b. Dalam hal Alumni Pegawai Tugas Belajar adalah Auditor, akan segera dijadwalkan untuk mengikuti Diklat Pembentukan/Alih Jabatan Auditor Ahli.
3. Pokok-pokok Ketentuan Program Penerapan Keilmuan untuk Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pelaporan Hasil Kegiatan;
 - b. Pemaparan Hasil Kegiatan;
 - c. Penulisan dan Publikasi Karya Tulis; dan
 - d. Proyek Inovasi, Perbaikan Produk atau Perbaikan Proses.

F. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 2 menghasilkan satu produk kajian berupa Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, hasil penelitian, pedoman baru atau penyempurnaan pedoman;
2. Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 3 membuat desain implementasi keilmuan yang telah dipelajari untuk BPKP; dan
3. Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar menghasilkan satu produk inovasi/perbaikan proses bisnis sesuai dengan pelatihan yang telah diikuti.

BAB II

PROGRAM PENERAPAN KEILMUAN ALUMNI PEGAWAI TUGAS BELAJAR UNTUK GELAR STRATA 2 DAN STRATA 3

A. PELAPORAN HASIL STUDI

1. Pengertian

Pelaporan Hasil Studi adalah aktivitas yang dilakukan Alumni Pegawai Tugas Belajar setelah menjalani masa studi, dan kembali ke organisasi, kemudian melaporkan dan menyerahkan seluruh dokumen hasil-hasil tugas belajar Alumni Pegawai Tugas Belajar.

2. Maksud dan Tujuan

Pelaporan Hasil Studi Alumni Pegawai Tugas Belajar dimaksudkan untuk memastikan Alumni Pegawai Tugas Belajar melaporkan dan menyerahkan dokumen Hasil Studi ke Biro Kepegawaian dan Organisasi, yang terdiri dari:

- a. Nilai-nilai Hasil Studi (Transkrip);
- b. Dokumen Kelulusan (Ijazah);
- c. Surat Pengembalian Pegawai Tugas Belajar dari Universitas atau Pemberi Dana (jika diperlukan); dan
- d. Laporan Penyelesaian Pendidikan (Akhir).

Tujuan Pelaporan Hasil Studi Alumni Pegawai Tugas Belajar sebagai berikut:

- a. Organisasi memiliki basis data pendidikan dan bidang studi yang dipelajari pegawai;
- b. Organisasi memiliki informasi terkini mengenai status pendidikan pegawai;
- c. Organisasi memiliki dokumentasi kelulusan pendidikan pegawai; dan
- d. Organisasi memiliki dasar untuk melakukan prosedur pengembalian hak-hak Alumni Pegawai Tugas Belajar, seperti penerbitan Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan (SKPP), Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan (SKPK) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).

3. Pelaksanaan

Pelaporan Hasil Studi Alumni Pegawai Tugas Belajar dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pegawai Tugas Belajar setelah menyelesaikan tugas belajar segera melaporkan diri ke Biro Kepegawaian dan Organisasi c.q Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai atau Perwakilan yang terdekat dengan Perguruan Tinggi tempat belajar paling lambat 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus/yudisium/penerbitan Surat Keterangan Lulus;
- b. Dalam hal Alumni Pegawai Tugas Belajar melapor di Perwakilan, Perwakilan menyampaikan dokumen Hasil Studi ke Biro Kepegawaian dan Organisasi c.q Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal pegawai melapor;
- c. Dalam hal Ijazah belum terbit maka dokumen kelulusan dapat diganti dengan Surat Keterangan Lulus. Bilamana ijazah telah diperoleh maka harus segera diserahkan ke Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- d. Biro Kepegawaian dan Organisasi memroses pemulihan status Alumni Pegawai Tugas Belajar menjadi Pegawai Aktif (tidak dalam pembebasan) setelah pegawai aktif di Unit Kerja dan/atau menyerahkan dokumen Hasil Studi; dan
- e. Biro Kepegawaian dan Organisasi memutakhirkan basis data pegawai dan menyimpan dokumen Hasil Studi selama masa ikatan dinas.

B. PENGARAHAN OLEH ATASAN

1. Pengertian

Pengarahan oleh Atasan adalah mensosialisasikan kembali lingkungan kerja dan perubahan yang terjadi kepada Alumni Pegawai Tugas Belajar.

2. Maksud dan Tujuan

Pengarahan oleh Atasan dimaksudkan untuk memberikan kesempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar memeroleh informasi mengenai kondisi terakhir organisasi dan perubahan/ perkembangannya.

Tujuan dari Pengarahan oleh Atasan antara lain memastikan Alumni Pegawai Tugas Belajar mendapatkan informasi dan isu-isu terkini mengenai keadaan BPKP, sehingga Alumni Pegawai Tugas Belajar dapat segera beradaptasi dengan lingkungan kerja serta menyampaikan harapan pimpinan terhadap para Alumni Pegawai Tugas Belajar.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan Pengarahan oleh Atasan sebagai berikut:

- a. Pengarahan bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar yang melaporkan diri ke Perwakilan terdekat dilakukan oleh Kepala Perwakilan;
- b. Pengarahan bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar yang melaporkan diri ke Biro Kepegawaian dan Organisasi dilakukan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi. Dalam hal Alumni Pegawai Tugas Belajar yang telah melapor dalam periode tertentu berjumlah lebih dari 10 (sepuluh) orang, pengarahan dapat dilakukan oleh Pejabat Eselon I.

C. PEMAPARAN HASIL TUGAS BELAJAR

1. Pengertian

Pemaparan Hasil Tugas Belajar merupakan kegiatan untuk memberikan kesempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar memaparkan pengetahuan bidang ilmu yang dipelajari dan memaparkan informasi/pengalaman masa studi dan/atau topik lain yang dianggap relevan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Pemaparan Hasil Tugas Belajar adalah sebagai media berbagi informasi baik bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar maupun pegawai BPKP lainnya atas ide-ide penerapan bidang ilmu dan informasi kampus yang perlu diketahui.

Tujuan dilakukannya Pemaparan Hasil Tugas Belajar:

- a. Membagi pengetahuan keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar ke pegawai BPKP lainnya;
- b. Meningkatkan motivasi pegawai di Unit Kerja untuk meningkatkan pengetahuan; dan
- c. Memberikan informasi/pengalaman kondisi dan suasana tempat studi yang telah dijalani oleh Alumni Pegawai Tugas Belajar.

3. Pelaksanaan

Ketentuan dalam pelaksanaan Pemaparan Hasil Tugas Belajar sebagai berikut:

- a. Materi pemaparan sekurang-kurangnya memuat pengetahuan bidang keilmuan yang dipelajari, dan pengalaman selama masa studi;
- b. Unit Kerja memfasilitasi Pemaparan Hasil Tugas Belajar oleh Alumni Pegawai Tugas Belajar dalam bentuk Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) di Unit Kerja;
- c. Notulen hasil pemaparan dan Undangan/Surat Tugas dilaporkan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- d. Biro Kepegawaian dan Organisasi melakukan monitoring pelaksanaan Pemaparan Hasil Tugas Belajar setiap akhir Juni dan Desember.

D. PENULISAN DAN PUBLIKASI KARYA TULIS

1. Pengertian

Penulisan dan Publikasi Karya Tulis adalah penyusunan karya tulis atau artikel dan publikasi karya tulis oleh Alumni Pegawai Tugas Belajar yang bertema hasil studi atau penerapan proyek inovasi/perbaikan produk yang telah dilaksanakan di Unit Kerja.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Penulisan dan Publikasi Karya Tulis adalah memberikan media penyaluran ide inovatif/perbaikan produk Alumni Pegawai Tugas Belajar demi perkembangan BPKP ke depan.

Tujuan dilakukannya Penulisan dan Publikasi Karya Tulis:

- a. Alumni Pegawai Tugas Belajar dapat menyelaraskan antara ilmu yang dipelajari dengan penerapannya di BPKP; dan
- b. Alumni Pegawai Tugas Belajar memperoleh kesempatan untuk menuangkan ide bagi pengembangan BPKP ke depan.

3. Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Penulisan dan Publikasi Karya Tulis sebagai berikut:

- a. Karya tulis bertema hasil studi atau penerapan proyek inovasi/perbaikan produk yang dilaksanakan di Unit Kerja.

- b. Karya tulis dipublikasikan pada media internal BPKP dan/atau media eksternal; dan
- c. Alumni Pegawai Tugas Belajar melaporkan hasil penulisan dan publikasi kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi paling lambat 6 (enam) bulan setelah melapor. Ketentuan penulisan karya tulis mengikuti ketentuan jabatan fungsional yang berlaku.

E. PROYEK INOVASI/PERBAIKAN PRODUK/PERBAIKAN PROSES

1. Pengertian

Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses adalah tugas yang diberikan kepada Alumni Pegawai Tugas Belajar untuk merancang inovasi atau perbaikan/peningkatan kinerja organisasi.

2. Maksud dan Tujuan

Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses diberikan kepada Alumni Pegawai Tugas Belajar dengan maksud untuk mengembangkan kemampuan analisa terhadap permasalahan aktual yang dihadapi BPKP dan meningkatkan pengalaman dalam membuat perencanaan proyek perbaikan di lingkungan BPKP.

Tujuan penyelenggaraan Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses adalah:

- a. Alumni Pegawai Tugas Belajar mampu melakukan identifikasi masalah yang dihadapi Unit Kerja atau organisasi dan mengusulkan rencana perbaikan;
- b. Alumni Pegawai Tugas Belajar memiliki inisiatif untuk melakukan perubahan di lingkungan kerja; dan
- c. Alumni Pegawai Tugas Belajar dapat mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan inovasi.

3. Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses sebagai berikut:

- a. Alumni Pegawai Tugas Belajar melakukan inovasi/perbaikan produk/perbaikan proses yang terdiri atas:
 - 1) Bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 2 dengan kewajiban menghasilkan satu produk kajian berupa SOP,

- peraturan, hasil penelitian, pedoman baru atau penyempurnaan pedoman; dan
- 2) Bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 3 dengan membuat desain implementasi keilmuan yang telah dipelajari untuk BPKP.
 - b. Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses dilaksanakan sebagai penugasan dari Unit Kerja, dan dimulai dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah aktif kembali melaksanakan tugas;
 - c. Kepala Unit Kerja memfasilitasi pelaksanaan Proyek Inovasi/ Perbaikan Proses/Perbaikan Produk melalui penugasan;
 - d. Hasil Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/ Perbaikan Proses dapat menjadi karya tulis untuk dipublikasikan; dan
 - e. Hasil Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/ Perbaikan Proses dilaporkan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi.

F. PENEMPATAN SEMENTARA

1. Pengertian

Penempatan Sementara Alumni Pegawai Tugas Belajar merupakan penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar di Unit Kerja BPKP melalui penugasan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan.

2. Maksud dan Tujuan

Penempatan Sementara Alumni Pegawai Tugas Belajar dimaksudkan untuk memfasilitasi Alumni Pegawai Tugas Belajar agar dapat segera berkontribusi secara optimal sesuai dengan bidang keilmuan yang diperoleh, disamping melaksanakan tugas rutin pengawasan sebagaimana tertuang dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan.

Tujuan Penempatan Sementara Alumni Pegawai Tugas Belajar antara lain:

- a. Alumni Pegawai Tugas Belajar memiliki kesempatan untuk mempelajari kembali pengetahuan mengenai proses bisnis di Unit Kerja BPKP;
- b. Sebagai media kontribusi Alumni Pegawai Tugas Belajar dalam menerapkan pengetahuan dan pengalaman selama pendidikan; dan
- c. Memberikan kontribusi langsung untuk meningkatkan kinerja dan kapabilitas organisasi.

3. Pelaksanaan

Ketentuan dalam pelaksanaan Penempatan Sementara sebagai berikut:

- a. Penempatan Sementara Alumni Pegawai Tugas Belajar dilakukan dengan mempertimbangkan Permintaan Kebutuhan Unit Kerja. Permintaan tersebut disampaikan menggunakan Formulir pada Tabel 1.

Tabel 1
Formulir Permintaan Progam Penerapan Keilmuan
Alumni Pegawai Tugas Belajar

No	Jumlah Tenaga	Bidang Keahlian/ Jurusian	Alasan Permintaan	Lama Penugasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				

Permintaan Kebutuhan Unit Kerja didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Rencana/kegiatan yang perlu perhatian segera, meliputi:
 - a) Topik Pengawasan Terkini yang menjadi isu/kejadian terkini di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau masyarakat;
 - b) Program Percepatan Pemerintah, merupakan program kerja Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memerlukan peran BPKP baik dalam bentuk penugasan *assurance* maupun *consulting/konsultasi*;
 - c) Program Pengawasan yang Menjadi Perhatian, merupakan program-program Presiden yang memerlukan peran pengawasan BPKP yang bersifat nasional, strategis, dan/atau segera.
- 2) Rencana/kegiatan jangka pendek, meliputi:
 - a) Kegiatan Reguler, merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan Unit Kerja sebagaimana yang terdapat dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan;
 - b) Penyempurnaan Proses Bisnis, merupakan perbaikan proses bisnis kegiatan pengawasan sesuai dengan perubahan lingkungan dan perkembangan organisasi.

- 3) Rencana/kegiatan jangka menengah/panjang:
 - a) Rencana Inovasi merupakan rencana Unit Kerja untuk meningkatkan kinerja melalui perbaikan proses bisnis atau inovasi secara bertahap;
 - b) Hasil tidak langsung dapat diterapkan merupakan rencana Unit Kerja untuk menyiapkan dasar-dasar atau kajian dalam rangka implementasi kebijakan sesuai dengan tujuan BPKP.
- b. Penempatan Sementara Alumni Pegawai Tugas Belajar ditetapkan melalui Surat Sekretaris Utama (Penugasan); dan
- c. Penempatan Sementara dilaksanakan pada beberapa Unit Kerja selama 3 s.d. 12 bulan.

G. ASESMEN ALUMNI PEGAWAI TUGAS BELAJAR

1. Pengertian

Asesmen Alumni Pegawai Tugas Belajar adalah suatu proses pengumpulan informasi mengenai kompetensi dan minat Alumni Pegawai Tugas Belajar agar penempatan dan pengembangan karir Alumni Pegawai Tugas Belajar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan organisasi serta mempertimbangkan minat pegawai.

2. Maksud dan Tujuan

Asesmen Alumni Pegawai Tugas Belajar dimaksudkan untuk menilai kompetensi dan minat setelah selesai tugas belajar. Informasi tersebut digunakan untuk menempatkan pegawai sesuai kebutuhan organisasi dan harapan Alumni Tugas Belajar.

Tujuan Asesmen Alumni Pegawai Tugas Belajar adalah:

- a. Penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar dapat sesuai dengan kompetensi dan minat pegawai bersangkutan; dan
- b. Hasil asesmen menjadi sebagai salah satu sarana atau alat pengambilan keputusan bagi Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar sekaligus rencana pengembangan karir Alumni Pegawai Tugas Belajar.

3. Pelaksanaan

Asesmen Alumni Pegawai Tugas Belajar dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi. Asesmen kompetensi teknis Alumni

Pegawai Tugas Belajar dilakukan melalui pemetaan kompetensi sedangkan asesmen kompetensi perilaku dan minat dilakukan oleh *Management Assessment Center (MAC)*.

H. PENGEMBANGAN KARIR

1. Pengertian

Pengembangan Karir bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar merupakan aktivitas pengelolaan SDM yang dikembangkan dengan kerangka kerja pengelolaan pegawai bertenata di lingkungan BPKP.

2. Maksud dan Tujuan

Pengembangan Karir dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada Alumni Pegawai Tugas Belajar untuk mendapatkan pengembangan karir sesuai dengan tingkat kompetensi, kinerja dan potensi yang selaras dengan kebutuhan kompetensi jabatan di lingkungan BPKP.

Tujuan Pengembangan Karir:

- a. Memberikan sarana pengembangan kompetensi yang telah dimiliki oleh pegawai, sesuai dengan tujuan dan rencana strategi Unit Kerja/Organisasi;
- b. Meningkatkan transparansi dalam pengisian posisi jabatan kosong melalui serangkaian mekanisme pemilihan kandidat pegawai bertenata secara adil dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Mendapatkan pegawai terbaik untuk dapat menduduki sebuah posisi jabatan sebagaimana tuntutan standar kompetensi yang telah ditetapkan; dan
- d. Memberikan sarana bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar untuk mengoptimalkan kompetensi dan kontribusinya dalam meningkatkan kinerja dan kapasitas BPKP.

3. Pelaksanaan

Pengembangan Karir bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar memperhatikan prinsip kesesuaian antara keahlian/kompetensi yang dimiliki oleh pegawai dengan tujuan, sasaran, dan strategi pengembangan BPKP di masa mendatang. Pelaksanaan Pengembangan Karir bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar sebagai berikut:

- a. Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 2 yang telah memiliki Pangkat dan Golongan III/b mendapat kesempatan pertama untuk mengikuti Diklat Penjenjangan Auditor Muda. Pegawai tersebut juga mendapat kesempatan dalam peringkat pegawai dalam jabatan struktural dan masuk dalam kelompok pegawai bertenaga;
- b. Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 2/Strata 3 yang telah memiliki Pangkat dan Golongan III/d mendapat kesempatan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan Auditor Madya; dan
- c. Alumni Pegawai Tugas Belajar Gelar Strata 3 dengan Golongan IV/a masuk dalam peringkat pegawai dalam jabatan struktural dan masuk dalam kelompok pegawai bertenaga.

I. PENEMPATAN ALUMNI PEGAWAI TUGAS BELAJAR

1. Pengertian

Penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar merupakan penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar yang telah menyelesaikan Program Penerapan Keilmuan sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan memperhatikan kesiapan, kompetensi, dan minat pegawai.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar adalah untuk menempatkan orang yang tepat dan jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga SDM yang ada menjadi produktif dan dapat meningkatkan kinerja organisasi.

Tujuan Penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan kompetensi dan kontribusi Alumni Pegawai Tugas Belajar dalam meningkatkan kinerja dan kapasitas organisasi; dan
- b. Mengoptimalkan kemampuan, pengalaman Alumni Pegawai Tugas Belajar menuju prestasi kerja bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar itu sendiri.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan Penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar sebagai berikut:

- a. Biro Kepegawaian dan Organisasi menyusun Rancangan Penempatan dengan mempertimbangkan:

- 1) Prinsip Pengembangan Karir;
 - 2) Hasil Program Penerapan Keilmuan;
 - 3) Hasil Asesmen; dan
 - 4) Kriteria yang ditetapkan sesuai ketentuan dan/atau Pedoman Pola Penempatan dan Pemindahan Pegawai di lingkungan BPKP;
- b. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi mengusulkan penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar kepada Sekretaris Utama berdasarkan Rancangan Penempatan; dan
- c. Penempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar selanjutnya mengikuti ketentuan sesuai Pola Penempatan dan Pemindahan Pegawai di lingkungan BPKP.

BAB III

PROGRAM PENERAPAN KEILMUAN ALUMNI PEGAWAI TUGAS BELAJAR UNTUK PROGRAM NON GELAR

A. PELAPORAN HASIL KEGIATAN

1. Pengertian

Pelaporan Hasil Kegiatan adalah aktivitas yang dilakukan oleh seluruh Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar setelah menjalani program pelatihan baik dalam negeri maupun luar negeri dan kembali ke organisasi, kemudian melaporkan dan menyerahkan salinan dokumen Hasil Kegiatan (Sertifikat).

2. Maksud dan Tujuan

Pelaporan Hasil Kegiatan Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar dimaksudkan untuk memastikan pegawai melaporkan dan menyerahkan Salinan Sertifikat Pelatihan ke Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Tujuan Pelaporan Hasil Studi Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar agar Organisasi memiliki basis data pendidikan yang dipelajari pegawai.

3. Pelaksanaan

Berikut ketentuan dalam pelaksanaan Pelaporan Hasil Kegiatan Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar:

- a. Pegawai Tugas Belajar Non Gelar setelah menyelesaikan kegiatan pelatihan menyampaikan Laporan Penyelesaian Pelatihan dan Salinan Sertifikasi Pelatihan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi c.q Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai atau Unit Kerja paling lambat 2 (dua) minggu setelah menyelesaikan kegiatan; dan
- b. Pegawai (melalui Administrator Sistem Pengelolaan Data Pegawai Unit Kerja) memutakhirkan data pengembangan mengenai pelatihan yang diikuti.

B. PEMAPARAN HASIL KEGIATAN

1. Pengertian

Pemaparan Hasil Kegiatan merupakan kegiatan untuk memberikan kesempatan Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar memaparkan pengetahuan keahlian/bidang ilmu yang dipelajari dan memaparkan informasi/pengalaman masa pelatihan yang berguna bagi pegawai BPKP lainnya.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Pemaparan Hasil Kegiatan adalah sebagai media berbagi informasi baik bagi Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar maupun pegawai BPKP lainnya atas ide-ide penerapan bidang ilmu dan informasi lain yang perlu diketahui.

Tujuan dilakukannya Pemaparan Hasil Kegiatan:

- a. Membagi pengetahuan keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar ke pegawai BPKP lainnya;
- b. Meningkatkan motivasi pegawai di Unit Kerja untuk meningkatkan pengetahuan; dan
- c. Memberikan informasi/pengalaman kondisi dan suasana tempat studi yang telah dijalani oleh Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar.

3. Pelaksanaan

Adapun ketentuan dalam pelaksanaan Pemaparan Hasil Kegiatan sebagai berikut:

- a. Materi pemaparan sekurang-kurangnya memuat Hasil Kegiatan yang telah diikuti;
- b. Unit Kerja memfasilitasi Pemaparan Hasil Kegiatan oleh alumni dalam bentuk PKS di Unit Kerja yang hasilnya didokumentasikan dalam bentuk notulen;
- c. Notulen hasil pemaparan dan Undangan/Surat Tugas dilaporkan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- d. Biro Kepegawaian dan Organisasi melakukan pemantauan pelaksanaan pemaparan hasil kegiatan.

C. PENULISAN DAN PUBLIKASI KARYA TULIS

1. Pengertian

Penulisan dan Publikasi Karya Tulis adalah penyusunan publikasi karya tulis bertema hasil kegiatan yang telah diikuti.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Penulisan dan Publikasi Karya Tulis adalah memberikan media penyaluran ide inovatif/perbaikan produk Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar demi perkembangan BPKP ke depan.

Tujuan dilakukannya Penulisan dan Publikasi Karya Tulis :

- a. Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar dapat menyelaraskan antara ilmu yang dipelajari dengan penerapannya di BPKP; dan
- b. Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar memeroleh kesempatan untuk menuangkan gagasan bagi pengembangan BPKP ke depan.

3. Pelaksanaan

Ketentuan Pelaksanaan Penulisan dan Publikasi Karya Tulis sebagai berikut:

- a. Untuk pelatihan lebih dari 30 (tiga puluh) hari, karya tulis dipublikasikan pada media internal BPKP atau eksternal. Dalam hal pelatihan kurang dari 30 (tiga puluh) hari, publikasi dilakukan melalui Media Berbagi Pengetahuan internal dan/atau *mailing list* Warga BPKP;
- b. Karya tulis bertema hasil kegiatan yang telah dilaksanakan di dalam negeri atau luar negeri;
- c. Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar melaporkan hasil penulisan dan publikasi kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah melapor.

D. PROYEK INOVASI/PERBAIKAN PRODUK/PERBAIKAN PROSES

1. Pengertian

Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses adalah inovasi/perbaikan atas kelemahan proses bisnis yang ada di lingkungan BPKP, dan dapat dilaksanakan dalam bentuk Tim.

2. Maksud dan Tujuan

Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses diberikan kepada Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar dengan maksud untuk

mengembangkan kemampuan analisa terhadap permasalahan aktual yang dihadapi BPKP dan meningkatkan pengalaman dalam membuat perencanaan proyek perbaikan di lingkungan BPKP.

Tujuan penyelenggaraan Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses adalah:

- a. Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar mampu melakukan identifikasi masalah yang dihadapi Unit Kerja atau organisasi dan mengusulkan rencana perbaikan;
- b. Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar memiliki inisiatif untuk melakukan perubahan di lingkungan kerjanya; dan
- c. Alumni Pegawai Tugas Belajar Non Gelar dapat mengembangkan kemampuan kepemimpinan, dan inovasi.

3. Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses antara lain:

- a. Proyek inovasi/perbaikan dilaksanakan untuk pelatihan minimal 30 (tiga puluh) hari;
- b. Proyek inovasi/perbaikan dilaksanakan melekat dalam penugasan rutin Unit Kerja dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah aktif kembali melaksanakan tugas;
- c. Hasil Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses dapat menjadi karya tulis untuk dipublikasikan;
- d. Hasil Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses dilaporkan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagai bahan transfer keilmuan bagi seluruh Pegawai BPKP;
- e. Kepala Unit Kerja memfasilitasi pelaksanaan Proyek Inovasi/Perbaikan Produk/Perbaikan Proses melalui penugasan.

BAB IV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pengertian

Pemantauan adalah proses pengumpulan data dan evaluasi kemajuan Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar secara berkala, serta membuat simpulan untuk perbaikan program.

B. Maksud dan Tujuan

Pemantauan dan evaluasi dimaksud untuk melakukan evaluasi dan perbaikan atas keseluruhan Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar. Kelemahan kebijakan yang berdampak pada implementasi perlu dikaji ulang dan diperbaiki agar Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar menghasilkan manfaat terbaik untuk organisasi. Kegiatan ini dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi dan Unit Kerja tempat Alumni Pegawai Tugas Belajar berada.

Tujuan Pemantauan dan Evaluasi:

1. Mengkaji kesesuaian pelaksanaan kegiatan dalam Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar dibandingkan dengan rencana awal;
2. Mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi;
3. Melakukan penilaian kesesuaian pola kegiatan yang digunakan dalam mendukung pencapaian tujuan program;
4. Mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memeroleh ukuran kemajuan; dan
5. Menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar di lingkungan BPKP sebagai berikut:

1. Unit Kerja tempat Alumni Pegawai Tugas Belajar melaksanakan Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar menyampaikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Program kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi setiap semester;

2. Biro Kepegawaian dan Organisasi menyusun dan menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi atas Program Penerapan Keilmuan Alumni Tugas Belajar kepada Sekretaris Utama setiap bulan Desember;
3. Sekretaris Utama melaporkan pelaksanaan kegiatan Penempatan Sementara Alumni Pegawai Tugas Belajar kepada Kepala BPKP.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Program Penerapan Keilmuan Alumni Pegawai Tugas Belajar ini merupakan acuan bagi Biro Kepegawaian dan Organisasi, Unit Kerja, dan Alumni Pegawai Tugas Belajar dalam melaksanakan Program Penerapan Keilmuan dengan baik sehingga meningkatkan kontribusi yang produktif pada kinerja dan pengembangan kapasitas organisasi. Pedoman akan dievaluasi secara berkala dan diperbaiki sesuai perubahan lingkungan dan kebutuhan organisasi.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd.
ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat


SYAIFUDIN TAGAMAL