



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN

PENYELENGGARAAN

PELATIHAN KANTOR SENDIRI

BAGI APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) agar dapat melaksanakan tugas pengawasan secara profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kantor Sendiri bagi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
19. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di

- Daerah dan Angka Kreditnya;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 05 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekhnis Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENEYELENGGARAN PELATIHAN KANTOR SENDIRI BAGI APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara
5. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisi dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
6. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

7. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
8. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama Inspektorat.
9. Pengawas Pemerintahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas kegiatan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan pertauran perundang-undangan.
10. Pelatihan Kantor Sendiri yang selanjutnya disingkat PKS adalah Pelatihan secara teratur/terjadwal untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka menunjang tugas-tugas unit kerja yang penyelenggara dan pesertanya berasal dari pegawai unit kerja bersangkutan

## BAB II SISTEMATIKA

### Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan PKS bagi APIP di Lingkungan Pemerintah Daerah ini disusun menurut sistematika sebagai berikut :

- Bab I : Pendahuluan  
Berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup serta isi pedoman.
- Bab II : Ketentuan Umum  
Berisi pengertian, tujuan PKS, persyaratan PKS, dan pihak-pihak yang terkait dalam PKS.
- Bab III : Satuan Tugas PKS  
Berisi umum, tugas Satgas PKS, dan proses pembentukan Satgas PKS.
- Bab IV : Perencanaan PKS  
Berisi umum dan prosedur perencanaan PKS.
- Bab V : Pelaksanaan PKS  
Berisi penjelasan umum dan prosedur pelaksanaan PKS.
- Bab VI : Pelaporan PKS  
Berisi penjelasan umum dan prosedur pelaporan PKS

BAB III  
ISI DAN URAIAN  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

Pasal 3

Isi beserta uraian Pedoman Penyelenggaraan APIP di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

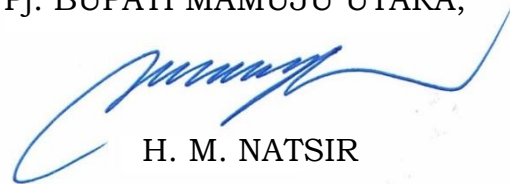
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 25 April 2016

Pj. BUPATI MAMUJU UTARA,

  
H. M. NATSIR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 14 TAHUN 2016  
TAHUN : 25 APRIL 2016  
TENTANG : PEDOMAN PENEYELENGGARAN PELATIHAN  
KANTOR SENDIRI BAGI APARAT PENGAWASAN  
INTERNAL PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

---

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

APIP yang baik dan dinamis akan tercipta apabila tugas-tugas yang ada dikerjakan secara efektif dan efisien disertai komitmen para pegawainya untuk terus menerus belajar. Oleh karena itu organisasi APIP yang baik dan dinamis seharusnya memiliki Program Pengembangan Pegawai secara terencana dan teratur. Pengembangan pegawai guna meningkatkan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan para pegawai dilakukan antara lain melalui program PKS dan workshop.

Fasilitasi penyelenggaraan PKS dan kegiatan pengembangan profesi auditor bagi para pegawai APIP pada dasarnya merupakan tugas setiap APIP. Namun demikian, pengembangan profesi untuk auditor juga dapat dilakukan sendiri oleh masing-masing individu auditor melalui kegiatan penulisan karya ilmiah. Pengembangan profesi penyelenggaraannya difasilitasi oleh masing-masing unit APIP dikenal secara umum dengan nama Pelatihan Kantor Sendiri (PKS), workshop. PKS disetiap unit kerja tersebut dapat terselenggara atas prakarsa semua lapisan pegawai APIP, baik pimpinan ataupun staf.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, perlu untuk membuat Panduan Penyelenggaraan Kegiatan PKS yang dapat digunakan oleh APIP.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Panduan penyelenggaraan PKS ini dimaksudkan untuk memberikan acuan tentang tata cara penyelenggaraan PKS bagi seluruh pegawai APIP yaitu pegawai struktural, pegawai fungsional serta pegawai non struktural/fungsional, untuk memastikan bahwa setiap auditor memiliki komitmen untuk terus menerus belajar.

### C. RUANG LINGKUP

Materi panduan ini meliputi aspek-aspek perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengembangan profesi yang penyelenggaraannya difasilitasi oleh APIP seperti PKS dan workshop.

### D. ISI PANDUAN.

Pedoman PKS ini berisi 6 (enam) Bab, yaitu:

BAB I : Pendahuluan

- BAB II : Ketentuan Umum
- BAB III : SATGAS PKS
- BAB IV : Perencanaan PKS
- BAB V : Pelaksanaan PKS
- BAB VI : Pelaporan PKS

## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. PENGERTIAN

PKS adalah Pelatihan secara teratur/terjadwal untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka menunjang tugas-tugas unit kerja yang penyelenggara dan pesertanya berasal dari pegawai unit kerja bersangkutan.

Dalam pelaksanaannya PKS dapat diselenggarakan oleh dan bagi sub-sub unit kerja dan atau unit kerja APIP.

### B. TUJUAN PKS

Untuk meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan setiap pegawai unit APIP baik pejabat structural, pejabat fungsional dan pegawai non structural/fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya

### C. PERSYARATAN PKS

PKS mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

1. Dilaksanakan secara teratur/terjadwal berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan pada awal tahun, namun tidak menutup kemungkinan apabila terdapat kepentingan yang mendesak dapat diselenggarakan pelatihan tambahan.
2. Materi/bahan pelatihan berkaitan dengan peningkatan pengetahuana, keahlian dan ketrampilan pegawai yang berguna untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan. Bahan PKS dapat berupa permasalahan pekerjaan yang dihadapi sehari-hari/current issues atau pengetahuan baru.
3. Bahan pelatihan harus sudah disiapkan secara tertulis sebelum pelatihan dimulai.
4. Terdapat pimpjnan diskusi/ moderator, penyaji/ narasumber dan noutlis, serta jumlah peserta yang cukup sebagai kelas diskusi.
5. Penyaji makalah dapat berasal dari dalam maupun dari luar unit kerja.
6. Daftar hadir ditulis tangan oleh masing-masing peserta sendiri dan ditanda tangani sebagai tanda kehadiran.



7. Dibuat notulen yang berisi pokok bahasan, pertanyaan, jawaban, komentar dan simpulan
- D. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT DALAM PKS
1. Penanggung Jawab pelaksanaan PKS adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara;
  2. Satuan Tugas (SATGAS) PKS  
SATGAS PKS bertugas merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan mendokumentasikan kegiatan PKS

### BAB III SATUAN TUGAS PKS (SATGAS PKS)

#### A. PENJELASAN UMUM

##### 1. Pembentukan SATGAS PKS

Dalam setiap unit APIP membentuk Satuan Tugas (SATGAS) PKS.

##### 2. SATGAS PKS

- a. Terdiri dari pejabat structural dan pegawai non structural/fungsional di lingkungan unit APIP;
- b. Minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 3 (tiga) Anggota;
- c. Ditetapkan oleh penanggung jawab PKS setiap tahun dengan masa kerja dua tahun; DAN
- d. Ketua SATGAS PKS adalah pejabat structural dari unit yang mengelola kepegawaian (Sekretaris).

#### B. TUGAS SATGAS PKS

##### 1. Perencanaan PKS

Membuat rencana tahunan PKS yang bahannya dikumpulkan dari berbagai pihak di unit APIP yang bersangkutan untuk disetujui penanggung jawab

##### 2. Pelaksanaan PKS

- a. Menyiapkan pelaksanaan PKS dengan membuat undangan/pengumuman PKS, memastikan/konfirmasi penyaji makalah dan notulis serta mengedarkan makalah;
- b. Menyiapkan ruangan dan peralatan PKS;
- c. Menyiapkan daftar hadir peserta; dan
- d. Mengadministrasikan notulen, absensi dan makalah PKS.

##### 3. Pelaporan PKS

Menyusun laporan triwulan pelaksanaan PKS di unit kerja

#### C. PROSES PEMBENTUKAN SATGAS PKS

1. Inspektur sebagai Penanggung Jawab PKS meminta eselon III/ketua

kelompok jabatan fungsional untuk mengusulkan para pegawai yang akan dijadikan anggota SATGAS PKS

2. Jika telah disetujui dalam rapat, SATGAS PKS ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur . Surat Keputusan ini disampaikan kepada pegawai yang ditunjuk dan semua eselon III/kelompok jabatan fungsional pada unit kerja.
3. Dengan diterbitkannya surat keputusan tersebut, SATGAS PKS dapat memulai tugas-tugasnya; dan
4. Contoh surat keputusan SATGAS PKS dapat dilihat pada Lampiran 1

## BAB IV PERENCANAAN PKS

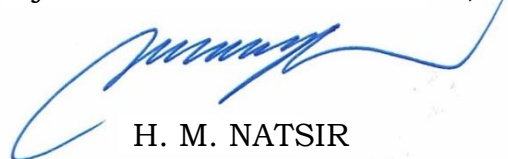
### A. PENJELASAN UMUM

1. Rencana PKS ditetapkan pada awal tahun, namun tidak menutup kemungkinan apabila terdapat kepentingan yang mendesak, dapat diselenggarakan pelatihan tambahan;
2. Rencana PKS disusun oleh SATGAS PKS untuk mendapat persetujuan dari penanggung jawab PKS; dan
3. Materi/ bahan pelatihan berkaitan dengan peningkatan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan pegawai yang berguna untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang bersangkutan. Bahan PKS dapat berupa permasalahan pekerjaan yang dihadapi sehari-hari, current issues atau pengetahuan baru

### B. PROSEDUR PERENCANAAN PKS

1. Pada awal tahun, SATGAS PKS meminta masukan topic dan materi PKS yang akan dilaksanakan dalam satu tahun yang bersangkutan dari masing-masing eselon III/ketua kelompok jabatan fungsional. Usulan materi tersebut dapat disertai dengan usulan narasumber PKS;
2. Berdasarkan usulan tersebut, SATGAS PKS menyusun Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta serta jumlah jam PKS;
3. Rencana pelaksanaan PKS ditujukan kepada Penanggung jawab PKS untuk disetujui; dan
4. Format Rencana PKS dapat dilihat pada Lampiran 2

Pj. BUPATI MAMUJU UTARA,

  
H. M. NATSIR

