



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

DIKLAT BAGI APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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 Diklat 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 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah dan Angka Kreditnya;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 05 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
22. 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 PENYELENGGARAAN DIKLAT 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 professional 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. Pendidikan dan Pelatihan jabatan pegawai negeri yang selanjutnya disebut pendidikan dan pelatihan (Diklat) adalah penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan jabatannya

BAB II SISTEMATIKA

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Diklat 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 panduan.
- Bab II : Ketentuan Umum
Berisi tujuan diklat, dan pihak-pihak yang terkait dengan diklat.
- Bab III : Perencanaan Diklat
Berisi prosedur perencanaan diklat.
- Bab IV : Realisasi Diklat
Berisi prosedur pengusulan diklat dan pelaporan realisasi diklat.

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

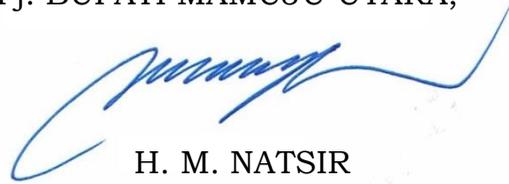
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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 : 16 TAHUN 2016
TAHUN : 25 APRIL 2016
TENTANG : PEDOMAN PENEYELENGGARAN DIKLAT BAGI
APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
UTARA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) senantiasa berkembang dari waktu ke waktu. Untuk itu, APIP harus selalu meningkatkan kemampuan para pegawainya agar dapat mengemban tugasnya secara efektif dan efisien. APIP yang baik dan dinamis seharusnya memiliki program pengembangan pegawai secara terencana dan teratur. Pengembangan pegawai guna meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan para pegawai dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi, para pegawai pada dasarnya merupakan tugas lembaga pusat pendidikan dan pelatihan (Pusdiklat) yang biasanya dimiliki oleh setiap instansi. Namun demikian, apabila suatu instansi tidak memiliki lembaga/Badan Diklat, para pegawai dapat diikutsertakan pada diklat yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Instansi lain. Diklat harus direncanakan setiap tahun bagi seluruh pegawai baik pejabat struktural, auditor, maupun jabatan lainnya di lingkungan APIP. Atas pelaksanaan diklat harus dievaluasi apakah yang telah direncanakan telah terealisasi dan telah memenuhi kebutuhan training dan pengembangan profesi setiap pegawai, sehingga untuk keperluan Perencanaan dan realisasi diklat bagi pegawai di unit APIP, diperlukan suatu Panduan Rencana dan Realisasi Diklat

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagaimana merencanakan diklat dan memantau pelaksanaan diklat bagi seluruh pegawai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yaitu pegawai struktural, pegawai fungsional serta pegawai non struktural/fungsional, untuk memastikan bahwa:

1. APIP telah memiliki dokumen tertulis yang memuat rencana diklat bagi setiap auditor (jenis, jumlah diklat, penyelenggara diklat, waktu diklat, anggaran, SDM yang akan diklat)
2. APIP telah memantau dan mendokumentasikan untuk memastikan kebutuhan training setiap auditor untuk melaksanakan telah terpenuhi

3. APIP telah yakin bahwa kompetensi semua posisi telah memadai untuk melaksanakan tupoksi APIP
4. APIP telah menyusun perencanaan jumlah pelatihan minimal bagi setiap auditor 30-40 jam/tahun

C. RUANG LINGKUP

Materi Panduan ini meliputi aspek aspek perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan

D. ISI PANDUAN.

Panduan Rencana dan Realisasi Diklat ini berisi 4 (empat) bab, Yaitu:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Ketentuan Umum

Bab III : Perencanaan Diklat

Bab IV : Realisasi Diklat

BAB II KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN DIKLAT

Tujuan diklat antara lain untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika pegawai sesuai dengan kebutuhan instansi.

B. PIHAK PIHAK YANG TERKAIT DALAM DIKLAT

Pihak pihak yang terkait dalam pelaksanaan diklat antara lain:

1. Badan Diklat K/L/Daerah, pusdiklatwas BPKP mempunyai peran dalam hal meningkatkan mutu sumber daya manusia pengawasan melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat).
2. Biro/Bagian Kepegawaian di Kementrian/lembaga/Pemda dan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.
3. Pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) bertanggung jawab mengembangkan sumber daya manusia di masing masing APIP.
4. Sub Bagian Kepegawaian APIP.

Sub Bagian Kepegawaian membantu tugas pimpinan dalam merencanakan diklat dan mengevaluasi realisasi diklat bagi setiap pegawai.

BAB III PERENCANAAN DIKLAT

A. UMUM

1. Perencanaan Diklat bagi pegawai ditetapkan setiap tahun bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan/PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) dan Anggaran.
2. Diklat bagi Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) meliputi:

Diklat Fungsional dalam rangka memperoleh sertifikasi jabatan fungsional pengawas, misalnya Diklat Pembentukan dan Diklat Penjurusan baik bagi Auditor maupun P2UPD

Diklat Teknis bagi Auditor dan P2UPD yang dilaksanakan dalam rangka mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pengawasan intern pemerintah. Diklat Teknis terdiri dari Diklat teknis pengawasan dan Diklat teknis penunjang pengawasan. Diklat teknis Auditor, misalnya Diklat Audit Investigasi, Diklat Audit BPJ, Diklat Evaluasi LAKIP, Diklat Reviu Laporan keuangan, Diklat penyusunan Laporan, dll
3. Diklat bagi jabatan selain jabatan fungsional pengawas di lingkungan APIP dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi dalam rangka melaksanakan tugas sehari-hari untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Aparat Pengawas Intern Pemerintah, misalnya Diklat Sekretaris, Diklat PBJ, Diklat Arsiparis, Diklat Pengelolaan BMN/BMD dll
4. Kebutuhan diklat pegawai dalam suatu tahun disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi dalam rangka pelaksanaan tugas/PKPT APIP dalam tahun tersebut.
5. Rencana waktu Diklat Teknis dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan pengawasan.
6. Bagian yang menangani kepegawaian menyusun rencana diklat untuk disetujui pimpinan.

B. PROSEDUR PERENCANAAN DIKLAT

1. Pada saat penyusunan Rencana Kegiatan (PKPT) dan Anggaran, Sub Bagian Administrasi dan Umum menyusun rencana diklat bagi pegawai untuk melaksanakan PKPT satu tahun berikutnya.
2. Rencana Diklat fungsional didasarkan pada:
 - a. Fungsional yang telah memperoleh peningkatan ijasah dan memenuhi persyaratan angka kredit perlu mengikuti Diklat Alih Jabatan.
 - b. Fungsional yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat Penjurusan
3. Rencana Diklat Teknis auditor didasarkan pada kebutuhan kompetensi untuk melaksanakan PKPT dan Peta Kompetensi Auditor. Dalam menyusun rencana Diklat Teknis Auditor berkoordinasi dengan pejabat eselon III di bidang pengawasan

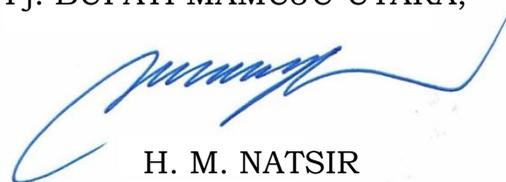
4. Rencana Diklat Jabatan lain didasarkan pada kebutuhan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan peta kompetensi pegawai di APIP.
5. Waktu pelaksanaan diklat teknis auditor dilakukan sebelum penugasan yang memerlukan kompetensi teknis tersebut dilakukan.
6. Rencana Diklat meliputi jenis dan jumlah diklat, penyelenggara diklat, waktu diklat, anggaran dan SDM yang akan ikut diklat.
7. Rencana Diklat selanjutnya diajukan kepada pimpinan untuk disetujui.
8. Format Rencana Diklat dapat dilihat pada Lampiran1

BAB IV REALISASI DIKLAT

A. PROSEDUR PENGUSULAN DIKLAT DAN PELAPORAN

1. Berdasarkan rencana diklat, bagian yang menangani kepegawaian membuat konsep usulan diklat fungsional dan diklat teknis dan menyiapkan kelengkapan dokumennya.
2. Konsep usulan diklat diajukan kepada pimpinan unit untuk ditandatangani.
3. Surat usulan diklat fungsional yang telah ditandatangani diajukan ke Pusat Pembinaan JFA BPKP atau ke Badan Diklat lainnya yang sesuai untuk mendapatkan penetapan peserta Diklat.
4. Surat usulan diklat teknis disampaikan ke Pusdiklatwas BPKP atau ke Badan Diklat lainnya yang sesuai.
5. Setelah selesai mengikuti Diklat Pegawai membuat laporan ke pimpinan.
6. Setiap akhir tahun bagian yang menangani kepegawaian membuat Laporan Realisasi Keikutsertaan Diklat pegawai.
7. Laporan Realisasi Diklat digunakan untuk memperbaharui Profil Pegawai dan Peta Kompetensi Pegawai.
8. Contoh Laporan Realisasi Keikutsertaan Diklat dapat dilihat pada lampiran 2.

Pj. BUPATI MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

