

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS 2016-2021



I N S P E K T O R A T KABUPATEN PANGANDARAN

**Jalan Raya Cijulang
Dusun Karang Benda Rt. 03/ Rw. 01
Telp/Fax. (0265)-2641177
Kecamatan Parigi 46393
e-mail: inspektorat0713@gmail.com**

08/2018



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
I N S P E K T O R A T

Jalan Raya Cijulang Nomor 776 Tlp/Fax. (0265) 2641177 Parigi 46393
email : inspektorat0713@gmail.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR : 050/Kpts. -Insp/2019

TENTANG
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
INSPEKTORAT KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016-2021

INSPEKTUR KABUPATEN PANGANDARAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021, dan dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, perlu disusun dokumen Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Inspektor Kabupaten Pangandaran.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2014-2019;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2005 - 2025;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018;
16. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008-2013;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
19. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44);
20. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 53 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten

Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;

21. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSPEKTORAT KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2016 - 2021.
- KESATU : Menetapkan Perubahan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran sebagaimana Diktum KESATU yang selanjutnya disebut Perubahan Renstra Inspektorat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Perubahan Renstra Inspektorat Tahun 2016 - 2021 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat Tahun 2018 – 2021
- KEEMPAT : Sistematika Penulisan Perubahan Renstra Inspektorat Tahun 2016 – 2021 meliputi :
- a. BAB I : PENDAHULUAN
Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.
 - b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN INSPEKTORAT KABUPATEN PANGANDARAN
Memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Sumber Daya Inspektorat, Kinerja Pelayanan Inspektorat, dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Inspektorat.
 - c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS INSPEKTORAT
Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Inspektorat, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Inspektorat Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-Isu Strategis.

- d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
Memuat Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Inspektorat.
- e. BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.
- f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.
- g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- h. BAB VIII : PENUTUP

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Parigi
Pada tanggal : 4 Juli 2019

**a.n BUPATI PANGANDARAN
INSPEKTUR
KABUPATEN PANGANDARAN**

APIP WINAYADI



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 dapat diselesaikan.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 berisikan tujuan dan sasaran yang harus dicapai serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021, dan akan menjadi pedoman bagi seluruh aparat Inspektorat Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan tugasnya dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 ini, untuk itu kami sangat mengharapkan masukan-masukan positif dari semua pihak.

Akhirnya kami berharap semoga Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 ini dapat bermanfaat, khususnya bagi Inspektorat Kabupaten Pangandaran.

Parigi, 4 Juli 2019

a.n BUPATI PANGANDARAN
INSPEKTUR
KABUPATEN PANGANDARAN



Drs. APIP WINAYADI
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19650514 199203 1 007

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam Upaya mewujudkan keterpaduan dan berkelanjutan pembangunan di Kabupaten Pangandaran, maka Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat yang merupakan dokumen perencanaan Inspektorat Kabupaten Pangandaran perlu adanya perubahan untuk disinergikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021. Perubahan Renstra ini disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Perubahan Renstra memuat perubahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program/kegiatan serta indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya yang dituangkan setiap tahunnya dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Kabupaten Pangandaran. Hasil pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan akan dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

Permasalahan utama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan adalah terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), antara lain ditandai dengan adanya tuntunan transparansi dan akuntabilitas kinerja serta keterlibatan seluruh *stakeholder* pembangunan. *Good governance* merupakan prasyarat mutlak bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai cita-cita dan tujuan.

Rencana strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi berbagai persoalan yang dihadapi. Rencana strategis merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut, serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis. Rencana strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan untuk melakukan pengukuran kinerja.

Kegiatan perumusan perubahan Renstra Inspektorat dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan perubahan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021. Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Inspektorat dilaksanakan melalui penelaahan terhadap RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah guna keserasian dan keterpaduan, sinkronisasi dan integrasi pencapaian sasaran pelaksanaan pembangunan antara Kabupaten, Provinsi dan Nasional menjadi rancangan akhir perubahan Renstra Inspektorat.

1.2. Landasan Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Pangandaran yaitu :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran Di Provinsi Jawa Barat;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2015-2019;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
22. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten

- Pangandaran Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025 (Lembaran daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rencana Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
 27. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44);
 28. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat;

1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 disusun dengan maksud untuk memberikan arahan atau acuan/pedoman bagi Inspektorat Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal pemerintah daerah yang bertujuan untuk menjamin bahwa program dan kegiatan telah dilaksanakan secara efektif, efisien, profesional dan akuntabel.

Tujuan dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 adalah untuk mengarahkan seluruh kebijakan bidang pengawasan pada Pemerintah Kabupaten Pangandaran sebagai pedoman strategis dalam pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

1.4. Sistematika Penulisan Rencana Strategis

Sistematika penulisan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Perubahan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN INSPEKTORAT KABUPATEN PANGANDARAN

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang

masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Inspektorat

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Inspektorat

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Inspektorat

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Inspektorat

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS INSPEKTORAT

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Inspektorat

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Inspektorat Provinsi Jawa Barat

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;

2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Inspektorat

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T-C.26.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel TC.27.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
INSPEKTORAT KABUPATEN PANGANDARAN

Inspektorat Kabupaten Pangandaran, lahir sejalan dengan lahirnya Kabupaten Pangandaran sebagai Daerah Otonomi Baru berdasarkan Undang-undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363).

Terbitnya Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagai tonggak pelaksanaan otonomi daerah telah berdampak terhadap berkurangnya peran pemerintah pusat dalam mengatur pelaksanaan pemerintahan di daerah. Sebaliknya kewenangan tugas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota mengalami peningkatan. Hal ini berimplikasi pada meningkatnya tugas bidang pengawasan di setiap pemerintahan daerah sebagai salah satu fungsi manajemen pemerintahan yang akan dilakukan oleh Inspektorat Propinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Pangandaran

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa, Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Pembentukan Perangkat Daerah di Kabupaten Pangandaran ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektorat Kabupaten Pangandaran berpedoman pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat. Dengan mengacu pada ketentuan dimaksud, maka tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat adalah sebagai berikut :

A. Tugas Inspektorat

Inspektorat merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Inspektur yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Inspektorat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa.

B. Fungsi Inspektorat

Inspektorat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan, sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- b. penyelenggaraan pengawasan dalam konteks pengawasan intern, yaitu seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi (consultancy), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (assurance) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik (good governance);
- c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, Inspektur Pembantu dan jabatan fungsional.
- d. pengelolaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang daerah, serta sumber daya aparatur Inspektorat Kabupaten;

- e. penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Inspektorat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Pangandaran

1. Inspektur

Dalam melaksanakan fungsi Inspektur mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten;
- b. merencanakan dan menetapkan kebijakan rencana strategis serta rencana kerja di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten;
- c. memimpin perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan, Inspektur Pembantu Wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum inspektorat dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Inspektorat serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- e. menjelaskan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan kepada staf;

- f. menyelenggarakan monitoring, pengendalian, tindaklanjut dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
- g. menyelenggarakan pengendalian internal pemerintah pada Inspektorat;
- h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
- j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Inspektorat;
- m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. mengkoordinasikan dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Inspektorat; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Inspektur membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah I;

- c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Sekretariat mempunyai tugas pokok Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. Pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
- c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. Pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan inspektorat;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan, inspektur pembantu dan pejabat fungsional;
- f. Penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Inspektorat yang bersumber dari Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional;
- e. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyelenggarakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- g. Menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
- j. Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

- o. Mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. Mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. Mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Inspektorat agar terwujud tertib administrasi;
- v. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Inspektorat;
- y. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. Mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- ö. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris membawahkan :

a. Sub Bagian Administrasi dan Umum

Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, keuangan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
- b. Pelaksanaan pengadministrasian kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pengadministrasian keuangan;
- d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan dan umum;
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- c. Menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai;

- d. Melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- e. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. Menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat;
- g. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- h. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- k. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- l. Melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- m. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- n. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi, pembukuan keuangan;
- p. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- q. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- r. Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- t. Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- u. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
- v. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- w. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset;
- x. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan;
- y. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja;
- z. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- bb. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- cc. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat, dokumen dan laporan lingkup sub bagian administrasi dan umum yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat, dokumen dan laporan yang benar;
- ee. Menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing
- ff. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- gg. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf lingkup sub bagian administrasi dan umum melalui penilaian Sasaran Kerja

- Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - jj. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Program, Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
- b. Penyiapan rancangan peraturan perundangan-undangan dan bidang pengawasan;
- c. Penyiapan peraturan perundangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- d. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- e. Penyusunan anggaran inspektorat;
- f. Pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. Pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- h. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- j. Penyusunan statistik hasil pengawasan;
- k. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- l. Pelaporan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi, kepala sub bagian program, evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup sub bagian program, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja inspektorat;
- c. Mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada inspektorat;
- e. Mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing inspektur pembantu untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. Mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektorat sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (iku), rencana kerja tahunan (rkt), penetapan kinerja (tapkin) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (sop) dan standar pelayanan (sp) inspektorat;
- j. Menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip), laporan keterangan pertanggungjawaban (lkpj) bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (lppd) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;

- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. Mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. Menyelia kegiatan staf di lingkungan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tindak lanjut pemutahiran data hasil pengawasan dengan dikoordinasikan dengan tim pemeriksa/pengawas; dan
- w. Menginventarisasi dan mengkaji hasil pemeriksaan/pengawasan sebagai bahan laporan.

3. Inspektur Pembantu

Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di instansi/satuan organisasi perangkat daerah sesuai dengan wilayah kerjanya. Inspektur Pembantu, terdiri dari :

a. Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:

1. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
3. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
4. Pelaksanaan tugas-tugas investigatif terhadap kasus-kasus tertentu;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
7. Pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup inspektorat bidang pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
8. Pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
9. Pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
10. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas; dan
11. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas:

1. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas meliputi standar operasional prosedur, daftar materi pemeriksaan, daftar materi audit, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan dan piagam audit intern;
2. Menyusun rumusan program kerja pemeriksaan tahunan (pkpt) dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup inspektur pembantu wilayah i bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
3. Melaksanakan kegiatan koordinasi tim pengawal pengamanan pemerintah dan pembangunan daerah (tp4d);
4. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi pelayanan publik;
6. Menyelenggarakan operasional sapu bersih pungutan liar (saber pungli);
7. Melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap yang terjadi pada lingkup pemerintah kabupaten;
8. Melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap yang terjadi pada lingkup pemerintah desa;
9. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi gratifikasi;
10. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencegahan korupsi;
11. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi laporan rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
12. Melaksanakan kegiatan verifikasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
13. Melaksanakan kegiatan penilaian internal zona integritas;
14. Melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
15. Melaksanakan penanganan whistle blower system;
16. Melaksanakan sosialisasi pencegahan korupsi;
17. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat fungsional auditor dan p2upd dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;

18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. Menyusun peta kompetensi sdm apip dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk sdm apip di bidang tugasnya;
20. Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sdm apip melalui diklat, pelatihan kantor sendiri dan lain-lain lingkup bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
21. Melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh auditor dan p2upd dalam lingkup bidang tugasnya;
22. Menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan reformasi birokrasi dan penegakan integritas kepada pihak-pihak berkepentingan;
23. Menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyelenggaraan reformasi birokrasi dan penegakan integritas untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup inspektur pembantu wilayah i bidang reformasi birokrasi dan penegakan integritas; dan
25. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:

1. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
3. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;

5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
6. Pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup inspektorat bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
7. Pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
8. Pemberian konsultasi dan asistensi atas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
9. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
10. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan; dan
11. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas:

1. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah meliputi standar operasional prosedur, daftar materi pemeriksaan, daftar materi audit, pedoman pengawasan, kebijakan pengawasan, kode etik pengawasan dan piagam audit intern;
2. Menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
3. Melaksanakan reviu penyerapan anggaran;
4. Melaksanakan pemeriksaan internal berkala perangkat daerah;
5. Melaksanakan pemeriksaan internal berkala desa;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
8. Melaksanakan pemeriksaan Kas Opname;
9. Menyelenggarakan Rapat Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;

10. Melaksanakan reviu penyerapan pengadaan barang dan jasa;
11. Melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
12. Melaksanakan reviu penyerapan dana desa;
13. Melaksanakan pemeriksaan biaya operasional sekolah;
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
15. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. Menyusun peta kompetensi SDM APIP dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk SDM APIP di bidang tugasnya;
18. Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui diklat, pelatihan kantor sendiri dan lain-lain lingkup bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
19. Melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Auditor dan P2UPD dalam lingkup bidang tugasnya;
20. Menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah kepada pihak-pihak berkepentingan;
21. Menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintah daerah untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;
22. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:

1. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
3. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
6. Pembinaan kapabilitas pengawasan lingkup inspektorat bidang pengawasan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
7. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
8. Pelaksanaan reviu atas laporan-laporan terkait akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
9. Pemberian konsultasi dan asistensi atas reviu akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
10. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
11. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:

1. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pedoman pengawasan intern lingkup pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah meliputi Standar Operasional Prosedur, Daftar Materi Pemeriksaan, Daftar Materi Audit,

- Pedoman Pengawasan, Kebijakan Pengawasan, Kode etik pengawasan dan Piagam Audit Intern;
2. Menyusun rumusan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan kebutuhan pembiayaan pemeriksaan/pengawasan lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 3. Melaksanakan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 4. Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 5. Melaksanakan Evaluasi atas Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD);
 6. Memfasilitasi kebutuhan Peningkatan Kapasitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
 7. Melaksanakan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 8. Melaksanakan Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 9. Melaksanakan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 10. Melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 11. Melaksanakan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (Rakorwasda);
 12. Melaksanakan Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
 13. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
 14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 15. Menyusun peta kompetensi SDM APIP dan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan untuk SDM APIP di bidang tugasnya;
 16. Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM APIP melalui Diklat, Pelatihan Kantor Sendiri dan lain-lain lingkup bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 17. Melaksanakan reviu atas laporan-laporan yang disusun oleh Auditor dan P2UPD dalam lingkup bidang tugasnya;

18. Menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan asistensi terkait pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah kepada pihak-pihak berkepentingan;
19. Menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang muncul dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mengambil langkah tindak lanjutnya;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II bidang akuntabilitas kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

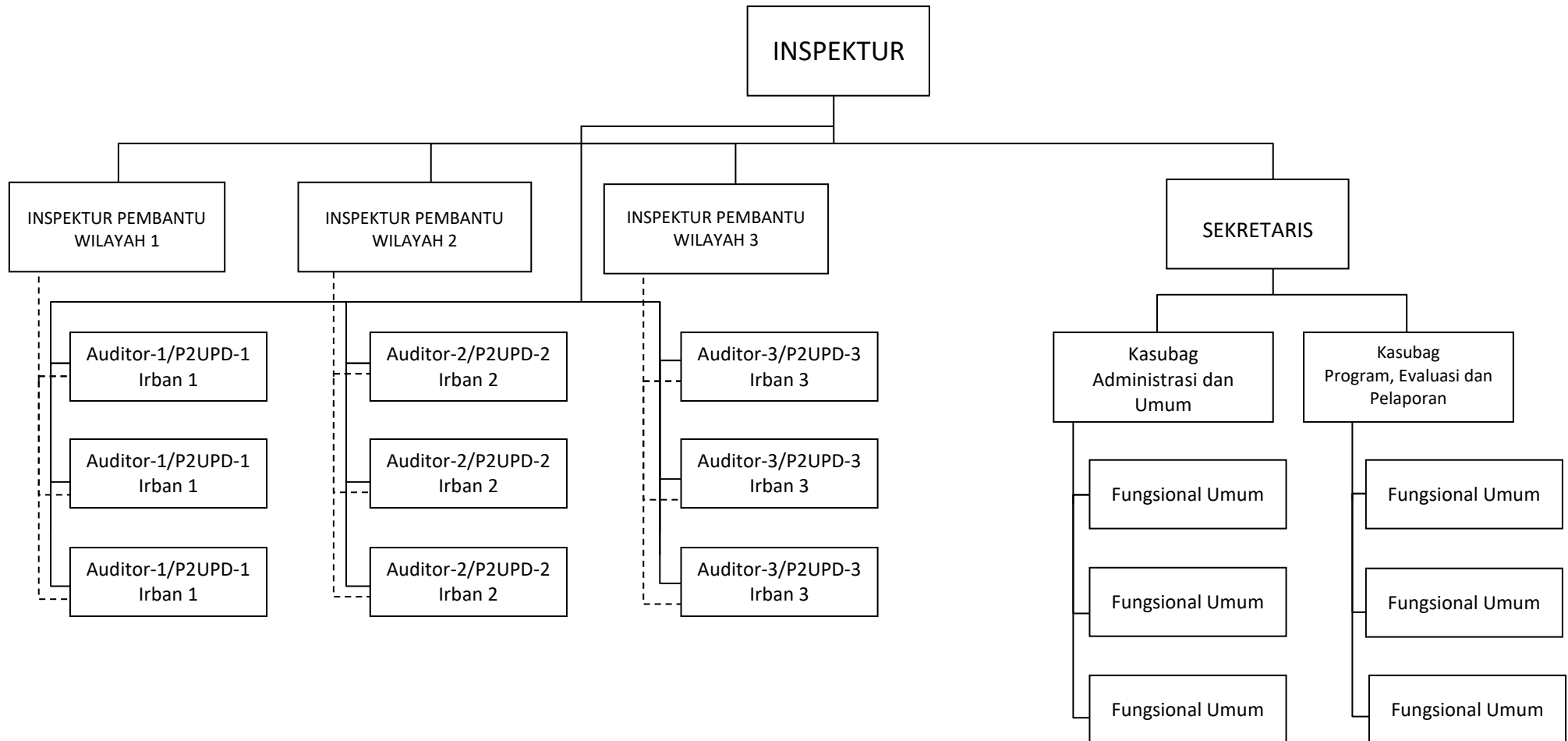
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Bupati atas usul Inspektur.

Pembentukan jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN PANGANDARAN



2.2 Sumber Daya Inspektorat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan pengendalian internal Inspektorat Kabupaten Pangandaran didukung oleh :

A. Sumber Daya Aparatur

Sumber Daya Aparatur di Inspektorat Kabupaten Pangandaran dapat dilihat berdasarkan Golongan, Pendidikan maupun Jabatan Struktural dan Fungsional (JFA dan P2UPD), dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel A.1
Data Umum Pegawai

No	Jenis	Jumlah		Jumlah	Keterangan
		Perempuan	Laki-Laki		
1	PNS	6	21	27	
2	CPNS	4	3	7	
3	Non PNS	6	5	11	
Jumlah		16	29	45	

Tabel A.2
Data Berdasarkan Golongan

No	Gol	Jumlah		Jumlah	Keterangan
		Perempuan	Laki-Laki		
1	IV	-	7	7	
2	III	8	15	23	
3	II	2	2	4	
Jumlah		10	26	34	

Tabel A.3
Data Berdasarkan Jabatan Struktural

No	Eselon	Jumlah		Jumlah	Keterangan
		Perempuan	Laki-Laki		
1	I	-	-	-	
2	II	-	1	1	
3	III	-	4	4	
4	IV	-	2	2	
Jumlah		-	7	7	

Tabel A.4
Data Berdasarkan Pendidikan Formal

No	Pendidikan	Jumlah		Jumlah	Keterangan
		Perempuan	Laki-Laki		
1	S2	-	5	5	
2	S1	8	14	22	
3	DIII	1	2	3	
4	SLTA	1	3	4	
Jumlah		10	24	34	

Tabel A.5
Data Berdasarkan Pendidikan Jabatan Struktural

No	Pendidikan	Jumlah		Jumlah	Keterangan
		Perempuan	Laki-Laki		
1	Diklatpim I	-	-	-	
2	Diklatpim II	-	1	1	
3	Diklatpim III	-	4	4	
4	Diklatpim IV	-	1	1	
Jumlah		-	6	6	

Tabel A.5
Data Berdasarkan Diklat Fungsional Kepengawasan

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	Penjenjangan Auditor/P2UPD Madya	3 Orang	
2	Penjenjangan Auditor/P2UPD Muda	4 Orang	
3	Pembentukan Auditor/P2UPD Pertama	10 Orang	
Jumlah		17 Orang	

B. Sumber Daya berupa Aset

Sumber Daya berupa Aset pada Inspektorat Kabupaten Pangandaran keadaan Sampai dengan Desember 2018 dapat dilihat dalam daftar dibawah ini :

Tabel B.1
Daftar Barang Inspektorat

No	Kondisi Barang	Kartu Inventaris Barang						Jumlah
		KIB A (Tanah)	KIB B (Peralatan dan Mesin)	KIB C (Gedung & Bangunan)	KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)	KIB E (Aset Tetap Lainnya)	KIB F (KDP)	
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1.	Baik	-	1.850.772.020	48.837.000	-	-	-	1.899.609.020
2.	Rusak Ringan	-	-	-	-	-	-	-
3.	Rusak Berat	-	58.854.500	-	-	-	-	58.854.500

No	Kondisi Barang	Extra Comptabel	Jumlah
1	Baik	19.497.500	19.497.500
2	Rusak Ringan	-	-
3	Rusak Berat	1.875.000	1.875.000

2.3 Kinerja Pelayanan Inspektorat

Dalam bagian ini kami akan mengemukakan mengenai pencapaian kinerja Inspektorat Kabupaten Pangandaran berdasarkan Rencana Kerja periode sebelumnya 2016-2017 (tersaji dalam lampiran tabel T – C.23), dalam tabel pencapaian kinerja pelayanan Inspektorat ini dapat kami simpulkan, bahwa tidak terdapat kesenjangan/gap dari masing-masing indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok, dan fungsi Inspektorat. Selain itu berdasarkan data target dan realisasi pencapaian kinerja selama periode yang lalu secara umum telah tercapai seluruhnya.

Selain itu kami pun mencoba untuk melakukan analisis pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD menggunakan pelaksanaan Rencana Kerja Periode sebelumnya 2016-2017, agar dapat mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Inspektorat (tersaji dalam lampiran tabel T-C.24). Secara umum pendanaan bagi Inspektorat Kabupaten Pangandaran masih kurang baik, hal ini dapat terlihat dari rata-rata rasio perbandingan target dan realisasi pendanaan yang masih dibawah 100% untuk setiap tahunnya, hal ini dikarenakan fluktuatifnya target sasaran kegiatan Inspektorat. sebagai contoh dalam kegiatan penanganan kasus/khusus sangat tergantung terhadap banyaknya jumlah pengaduan serta banyaknya jumlah limpahan kasus dari instansi yang lebih tinggi.

2.3.1 Analisa Kinerja Layanan Inspektorat

Kinerja layanan Inspektorat tahun ke-1 dan ke-2 sesuai dengan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021 sebagaimana pada tabel TC.23 di bawah ini:

Tabel T- C. 23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Inspektorat
Kabupaten Pangandaran

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikat or Lainnya	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-		Realisasi Capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian Pada Tahun Ke-	
						2016	2017	2016	2017	2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Tersusunnya LAKIP Kabupaten tahun 2015 dan perjanjian kinerja pemerintah kabupaten tahun 2016	-	B	-	Laporan	1	1	1	1	100%	100%
2	Terevaluasinya LAKIP SKPD	-	B	-	Laporan	18	27	18	27	100%	100%
3	Tersusunnya Review Laporan Keuangan 20 SKPD dan Review Laporan Keuangan Kabupaten Pangandaran	-	100%	-	Laporan	18	23	18	23	100%	100%
4	Terreviunya Rencana Kerja dan Anggaran	-	100%	-	Laporan	18	23	18	23	100%	100%
5	Terbitnya LHP	-	-	-	Laporan	123	125	123	125	100%	100%
6	Tertanganinya Kasus pengaduan di lingkungan pemerintah daerah	-	-	-	Laporan	25	25	25	25	100%	100%

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-		Realisasi Capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian Pada Tahun Ke-	
						2016	2017	2016	2017	2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
7	Terselesaikannya rekomendasi yang ditindak lanjuti dengan katagori selesai 75 % dalam proses 15 % dan belum tertindaklanjuti 10%	-	-	-	Laporan	2	2	2	2	100%	100%
8	Terlatihnya tenaga pemeriksa	-	-	-	Orang	10	10	10	10	100%	100%
9	Jumlah aparaturnya pengawas dan tenaga pemeriksa yang mengikuti pelatihan/bimbingan teknis	-	-	-	Orang	16	25	16	25	100%	100%
10	Terimplementasikannya Sistem Pengendalian Intern melalui Evaluasi	-	-	-	OPD	3	5	3	5	100%	100%

Berdasarkan data tabel T-C.23 kinerja layanan Inspektorat tahun ke-1 dari 10 (sepuluh) indikator kinerja rata-rata capaiannya sebesar 100%, begitu pula untuk tahun ke-2 rata-rata capaiannya sebesar 100%, artinya tidak terjadi kesenjangan pelayanan.

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan sebagai berikut:

- Adanya Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengawasan selama periode 1 (satu) tahun;
- Adanya SOP terkait standar pelayanan minimum bidang pengawasan;
- Tersedianya tenaga fungsional auditor dan tenaga fungsional umum yang berpengalaman dalam membantu tenaga fungsional auditor dalam pelaksanaan tugas pengawasan ;
- Adanya dukungan dari Pimpinan Daerah terhadap pelaksanaan tugas pengawasan;
- Adanya sinergitas antar perangkat daerah selaku auditan sehingga tugas-tugas pengawasan dapat dilaksanakan sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- Adanya dukungan pembinaan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Jawa Barat;
- Tersedianya dukungan anggaran berikut sarana dan prasarana.

Namun demikian kinerja layanan dimaksud tidak bisa dibandingkan dengan Indikator NSPK dan IKK sehingga dalam Perubahan Rencana Strategis ini Indikator Kinerja layanan Inspektorat mengalami perubahan menyesuaikan dengan indikator NSPK, IKK dan Indikator-indikator lainnya yang dijadikan sebagai pembanding.

2.3.2 Analisa Pendanaan Layanan Inspektorat

Pendanaan layanan Inspektorat tahun ke-1 dan ke-2 sesuai dengan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021 sebagaimana pada tabel TC.24 di bawah ini:

Tabel T - C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Inspektorat
Kabupaten Pangandaran

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-		Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-		Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	453.140.500	391.572.738	426.362.027	379.915.379	94,09%	97,02%	(5,91)	(2,98)
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.150.000	1.150.000	1.150.000	877.000	100,00%	76,26%	-	(23,74)
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	61.932.000	59.400.000	50.691.006	50.114.541	81,85%	84,37%	(18,15)	(15,63)
Penyedia Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	6.620.000	4.816.000	5.295.100	3.645.900	79,99%	75,70%	(20,01)	(24,30)
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	9.750.000	24.000.000	9.750.000	24.000.000	100,00%	100,00%	-	-
Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	29.250.000	36.000.000	29.250.000	36.000.000	100,00%	100,00%	-	-
Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	14.235.000	21.600.000	14.235.000	21.600.000	100,00%	100,00%	-	-
Penyediaan Alat Tulis Kantor	37.454.500	38.963.500	37.454.500	38.077.000	100,00%	97,72%	-	(2,28)
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.125.000	7.000.000	2.803.400	7.000.000	67,96%	100,00%	(32,04)	-
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	11.000.000	5.138.000	9.740.000	5.135.700	88,55%	99,96%	(11,45)	(0,04)
Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	10.124.000	20.800.000	10.124.000	20.800.000	100,00%	100,00%	-	-

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-		Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-		Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Penyediaan Makanan dan Minuman	10.000.000	4.805.000	1.574.500	4.805.000	15,75%	100,00%	(84,26)	-
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	165.000.000	162.260.238	164.931.521	162.260.238	99,96%	100,00%	(0,04)	-
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	-	3.140.000	-	3.100.000	0,00%	98,73%		(1,27)
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	116.300.000	137.000.000	93.049.222	136.877.969	80,01%	99,91%	(19,99)	(0,09)
Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	88.300.000	62.000.000	65.104.222	61.877.969	73,73%	99,80%	(26,27)	(0,20)
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	3.000.000	5.000.000	2.945.000	5.000.000	98,17%	100,00%	(1,83)	-
Penyediaan Gedung Kantor	25.000.000	70.000.000	25.000.000	70.000.000	100,00%	100,00%	-	-
Program peningkatan disiplin aparatur	38.240.000	23.100.000	38.075.000	23.045.000	99,57%	99,76%	(0,43)	(0,24)
Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	-	23.100.000	-	23.045.000	0,00%	99,76%		(0,24)
Gerakan disiplin Daerah (GDD)	38.240.000	-	38.075.000	-	99,57%	0,00%	(0,43)	
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	74.451.500	67.095.000	70.057.500	65.705.000	94,10%	97,93%	(5,90)	(2,07)
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2.781.000	2.601.000	2.121.000	2.601.000	76,27%	100,00%	(23,73)	-
Penyusunan laporan keuangan semesteran	1.736.500	1.267.500	1.677.500	1.267.500	96,60%	100,00%	(3,40)	-

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-		Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-		Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1.861.500	1.861.500	1.386.500	1.861.500	74,48%	100,00%	(25,52)	-
Penyusunan perencanaan program dan kegiatan SKPD	27.852.500	16.865.000	24.852.500	16.865.000	89,23%	100,00%	(10,77)	-
Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	14.235.000	25.600.000	14.235.000	25.600.000	100,00%	100,00%	-	-
Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	14.235.000	15.600.000	14.235.000	15.600.000	100,00%	100,00%	-	-
Penyusunan Renstra SKPD	11.750.000	3.300.000	11.550.000	1.910.000	98,30%	57,88%	(1,70)	(42,12)
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	200.635.090	106.903.262	200.635.090	106.903.262	100,00%	100,00%	-	-
Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja Kabupaten Pangandaran	200.635.090	106.903.262	200.635.090	106.903.262	100,00%	100,00%	-	-
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	318.300.000	150.400.000	284.025.000	150.400.000	89,23%	100,00%	(10,77)	-
Reviu Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD)	174.750.000	53.750.000	145.150.000	53.750.000	83,06%	100,00%	(16,94)	-
Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)	64.775.000	41.600.000	61.025.000	41.600.000	94,21%	100,00%	(5,79)	-
Review Laporan Keuangan Kabupaten Pangandaran	78.775.000	55.050.000	77.850.000	55.050.000	98,83%	100,00%	(1,17)	-

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-		Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-		Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	1.244.683.000	1.187.890.000	1.170.882.500	1.164.511.822	94,07%	98,03%	(5,93)	(1,97)
Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	1.102.283.000	919.290.000	1.049.785.000	919.290.000	95,24%	100,00%	(4,76)	-
Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah	84.850.000	174.100.000	67.297.500	152.200.000	79,31%	87,42%	(20,69)	(12,58)
Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan	-	17.200.000	-	17.200.000	0,00%	100,00%		-
Gelar Pengawasan Daerah	-	26.600.000	-	26.600.000	0,00%	100,00%		-
Program Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan	44.525.000	27.085.000	34.029.000	27.085.000	76,43%	100,00%	(23,57)	-
Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan	30.000.000	20.115.000	19.504.000	20.115.000	65,01%	100,00%	(34,99)	-
Pelatihan Teknis Pengawasan dan Penilaian Akuntabilitas Kinerja	14.525.000	6.970.000	14.525.000	6.970.000	100,00%	100,00%	-	-
Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	163.880.000	526.337.500	138.405.000	515.000.306	84,46%	97,85%	(15,54)	(2,15)
Monitoring dan Evaluasi SPIP	163.880.000	26.337.500	138.405.000	26.337.500	84,46%	100,00%	(15,54)	-
Pencegahan dan Penanganan Pungutan Liar (SABER PUNGLI)	-	500.000.000	-	488.662.806	0,00%	97,73%		(2,27)
Jumlah	2.654.155.090	2.617.383.500	2.455.520.339	2.569.443.738	92,52%	98,17%	(7,48)	(1,83)

Dari sebanyak 9 (sembilan) program pada tahun 2016 dan 2017 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik kecuali pada Program Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan yang hanya mencapai 76,43%. Adapun Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran adalah sebesar -7,48% sedangkan Rata-Rata Pertumbuhan realisasi sebesar -1,83%.

Faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Inspektorat adalah sebagai berikut:

- Adanya kewenangan di bidang pengawasan baik yang diatur oleh pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah;
- Adanya standar pelayanan minimal terkait bidang pengawasan yang diatur oleh pemerintah pusat;
- Adanya komitmen bersama untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Inspektorat

Tantangan dan peluang pengawasan yang dihadapi dari waktu ke waktu terus mengalami perubahan. Berbagai tantangan dan permasalahan tersebut dapat dicarikan solusinya dengan tepat apabila kita mampu mengenalinya secara bijak, teliti dan seksama. Adapun peluang yang dimiliki oleh Inspektorat adalah :

- 1) Adanya misi Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani di dalam RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
- 2) Adanya kewenangan untuk melakukan tugas pengawasan;
- 3) Adanya Komitmen bersama untuk melaksanakan tugas yang bersih dan bebas korupsi;
- 4) Adanya program reformasi birokrasi dalam RPJMN 2014-2019;
- 5) Adanya penguatan peran APIP yang dicanangkan oleh Pemerintah Pusat.

Tantangan dan permasalahan pengawasan yang dihadapi, yaitu:

- 1) Spirit dan Etos Kerja Aparat Pengawas Masih Perlu Ditingkatkan
Semangat dan etos kerja aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan masih perlu terus ditingkatkan. Aparat pengawas pada umumnya belum memaksimalkan pemanfaatan waktu yang tersedia untuk

melakukan pengawasan di lapangan, dan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan.

- 2) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Satuan Kerja Perangkat Daerah Masih Perlu Terus ditingkatkan dan Dibudayakan.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap aktivitas organisasi untuk menilai capaian kinerja dan kepatuhan/ketaatan aparat dalam menjalankan visi dan misi organisasi masih perlu dioptimalkan dan dibudayakan. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada umumnya menganggap bahwa tugas melakukan pengendalian internal merupakan tugas dan urusan aparat pengawas fungsional. Untuk itu, perlu ada pemahaman dan pembudayaan bahwa di SKPD perlu dibangun dan dikembangkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran masing-masing SKPD.

- 3) Fungsi Inspektorat sebagai *Quality Assurance* (Penjamin Mutu) dan *Consulting Partner* atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Fungsi Inspektorat bukan hanya sebagai *watch dog* tetapi sebagai pembinaan dan seiring reformasi birokrasi di segala aspek, fungsi Inspektorat mengarah kepada penjamin mutu (*quality assurance*) dan *Consulting partner*. Inspektorat sebagai aparat pengawas intern pemerintah (APIP) harus dapat memberikan pembinaan kepada instansi pemerintah daerah dalam pelaksanaan tugasnya dan nantinya pun harus bisa menjamin pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan hal ini bukanlah tugas yang ringan karena melibatkan dan mengoptimalkan seluruh sumber daya yang ada di Inspektorat terutama sumber daya manusia. Oleh karena itu Inspektorat terus berupaya meningkatkan seluruh sumber daya yang dimiliki demi terlaksananya fungsi *quality assurance* dan *Consulting partner* terhadap pelaksanaan tugas SKPD sehingga terwujud suatu penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memenuhi prinsip-prinsip *good governance*.

- 4) Tuntutan akan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah semakin meningkat;
- 5) Upaya pencegahan korupsi yang semakin masif dan terencana.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS INSPEKTORAT

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Inspektorat

Berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, tugas inspektorat adalah membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa. Dalam menyelenggarakan tugasnya Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut diatas dilakukan melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pangandaran

Kondisi Faktual	Strategi	Kondisi yang diharapkan
Masih tingginya rasio nilai temuan keuangan hasil pemeriksaan eksternal (BPK-RI) terhadap total	Penguatan sistem pengawasan internal berkala melalui basis resiko	Pengurangan rasio nilai temuan keuangan hasil pemeriksaan eksternal (BPK-RI) terhadap total APBD setiap

APBD		tahunnya
Kapabilitas APIP pada level 1 (<i>Initial</i>)	Peningkatan Kapabilitas APIP	Kapabilitas APIP mencapai level 3 (<i>Integrated</i>) pada tahun 2019
Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) baru pada taraf rintisan (level 1)	Peningkatan Kematangan Implementasi SPIP	Pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien (SPIP pada level 3/terdefinisi)
Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) masih rendah	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja SKPD	80 % SKPD berakuntabilitas minimal sangat baik (nilai evaluasi AKIP > 70)
Belum terbentuk ZI menuju WBK/WBBM	Pelaksanaan PMPRB Online dan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan SKPD menuju ZI/WBK/ WBBM	29,6 % SKPD membangun ZI menuju WBK/WBBM

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021, mempunyai Visi: **“Kabupaten Pangandaran sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia”**. Adapun yang menjadi misi Kabupaten Pangandaran Periode 2016-2021 adalah:

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani;
- 2) Mewujudkan penataan ruang yang harmonis dan pengendalian pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan;
- 3) Menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas;
- 4) Memperkuat ketahanan nilai-nilai kearifan lokal;
- 5) Membangun sumberdaya manusia yang mandiri, berkualitas dan berdaya saing;
- 6) Membangun perekonomian yang tangguh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan.

Dalam Visi dan Misi tersebut diatas terdapat Visi dan Misi yang terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat yaitu dalam misi pertama yaitu

membantu Bupati untuk mewujudkan tatakelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani, melalui strategi:

- 1) Penguatan sistem pengawasan internal berkala berbasis resiko;
- 2) Peningkatan Kapabilitas APIP;
- 3) Peningkatan Kematangan Implementasi SPIP;
- 4) Peningkatan Akuntabilitas Kinerja SKPD; dan
- 5) Pembangunan Zona Integritas di lingkungan SKPD menuju WBK/WBBM.

3.3 Telaahan Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri dan Inspektorat Provinsi Jawa Barat

3.3.1 Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019

Dalam Renstra Kementerian Dalam Negeri terkait dengan tupoksi pengawasan dapat dijelaskan :

- Sasaran Strategis :
 - a. Menguatnya peran Gubernur sebagai wakil pemerintah dalam melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
 - b. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan Keuangan Kemendagri untuk mendapatkan opini BPK atas Laporan Keuangan dengan predikat WTP berbasis akrual;
 - c. Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi untuk mendapatkan akuntabilitas kinerja kategori A dan Indeks RB kategori B.
- Program :

Pengawasan Internal Kementerian Dalam Negeri dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dengan sasaran program :

 - a. Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (***good governance and clean government***) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - b. Pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah yang baik dan pemerintahan yang berintegritas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

3.3.2 Renstra Inspektorat Propinsi Jawa Barat

Untuk menjaga keharmonisan penyelenggaraan pembangunan pada tingkat nasional dan provinsi, maka Inspektorat dalam menetapkan program dan kegiatan tetap memperhatikan arahan dari program dan kegiatan nasional dan provinsi. Berdasarkan hasil telaahan terdapat 3 (tiga) kegiatan yang menjadi prioaritas nasional dan 1 (satu) kegiatan yang menjadi prioritas provinsi, 3 (tiga) kegiatan yang menjadi prioritas nasional :

- 1) Reformasi Birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik;
- 2) Monitoring Rencana Aksi Nasional Pemberantasan Korupsi;
- 3) Kegiatan yang menjadi prioritas provinsi, yaitu meningkatkan manfaat pelaksanaan pembinaan dan pengawasan (*Consulting Partner*).

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Aspek lingkungan dalam penataan wilayah memang sangat penting, meskipun peraturan penataan ruang telah memasukkan unsur-unsur pengelolaan lingkungan dalam aturan dan petunjuk pelaksanaan penataan ruang tetapi belum mampu diaplikasikan mengingat beragamnya kondisi yang ada di setiap wilayah Indonesia. Wilayah pantai, rawa, dataran rendah, perukitan dan wilayah pegunungan akan memiliki cara berbeda dalam rangka melakukan upaya penyelamatan lingkungan menuju pembangunan yang lestari. Wilayah hutan alami, hutan sekunder, savanah dan wilayah karst akan juga berbeda perencanaan ruangnya. Perbedaan ini hanya bisa dilakukan dengan melakukan perencanaan ruang dengan mengaplikasikan KLHS.

KLHS adalah proses sistematis untuk mengevaluasi konsekuensi lingkungan hidup dari suatu usulan kebijakan, rencana, atau program sebagai upaya untuk menjamin bahwa konsekuensi dimaksud telah dipertimbangkan dan dimasukan sedini mungkin dalam proses pengambilan keputusan paralel dengan pertimbangan sosial dan ekonomi. Tujuan penataan ruang adalah untuk mewujudkan :

- 1) Terselenggaranya pemanfaatan ruang wilayah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan sesuai dengan kemampuan daya dukung dan

daya tampung lingkungan hidup yang selektif, efektif dan efisien, melalui pemberian *Building Coverage Ratio* (BCR) yang rendah pada kawasan yang memiliki nilai konservasi;

- 2) Meningkatkan kualitas lingkungan pada kawasan lindung sebagai kawasan konservasi air dan tanah, melalui program rehabilitasi lahan, dengan kegiatan vegetatif dan sipil teknis serta kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak dapat mengganggu fungsi kawasan;
- 3) Tercapainya pembangunan infrastruktur yang dapat mendorong perkembangan wilayah dan perekonomian masyarakat khususnya pada daerah-daerah tertinggal dan terisolasi guna menekan migrasi dari desa ke kota dengan pengembangan desa-desa potensial;
- 4) Terwujudnya rencana tata ruang yang lebih rinci sebagai arahan pengendalian, pengawasan, dan pelaksanaan pembangunan dalam mewujudkan sistem kota-kota. Selanjutnya dalam RTRW juga telah ditetapkan kebijakan pengembangan struktur ruang; dan kebijakan pengembangan pola ruang.

Rencana Tata Ruang Wilayah diharapkan menjadi pedoman bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pembangunan di berbagai sektor/bidang, serta mengakomodasikan pembagian peran dengan kabupaten/kota dan bersifat saling melengkapi serta selaras serta sebagai matra spasial bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta rencana pembangunan lainnya.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD sebagai berikut :

Faktor Kekuatan :

1. Tersedianya Peraturan terkait pelaksanaan tupoksi pengawasan;
2. Tersedianya SDM yang berkompeten;
3. Tersedianya anggaran, sarana dan prasana untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan;
4. Adanya komitmen aparatur pengawasan dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dan bersih dari KKN, dengan membuka ruang koordinasi dan

konsultasi setiap hari Jum'at dan pembinaan untuk peningkatan kapasitas aparatur di desa dan SKPD.

Faktor Kelemahan :

1. Manajemen pengawasan yang telah dilaksanakan belum berbasis resiko;
2. Belum maksimalnya dukungan sarana dan prasarana pengawasan terkait banyaknya tugas-tugas pengawasan yang harus diselesaikan;
3. Masih banyaknya tenaga pengawas yang belum berkompeten;
4. Pelaksanaan audit masih menitikberatkan pada audit operasional belum mengarah kepada audit kinerja.

Faktor Tantangan :

1. Sebagian besar SKPD belum memahami pelaksanaan/Implementasi SAKIP;
2. Tingkat kematangan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagian besar SKPD masih rendah;
3. Tuntutan pelayanan masyarakat terhadap pemerintahan yang lebih transparan dan akuntabel serta bersih dari KKN;
4. Tuntutan terhadap percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
5. Tuntutan Kinerja yang optimal, dalam rangka peningkatan kualitas pengawasan oleh APIP;
6. Belum ada SKPD yang melaksanakan pembangunan Zona Integritas;
7. Rendahnya penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan oleh SKPD.

Faktor Peluang :

1. Adanya komitmen pemimpin/Kepala Daerah yang tercermin dalam RPJMD;
2. Adanya kerjasama dalam bentuk Asistensi atau pendampingan dengan BPKP Perwakilan Propinsi Jawa Barat dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern pemerintah;
3. Tersedianya jaringan SIKD dalam mendukung pelaporan, penyerapan/realisasi terkait dengan pengelolaan keuangan.

Dari faktor-faktor diatas, Inspektorat mengangkat beberapa isu strategis, antara lain :

1. Tuntutan Pelayanan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan agar lebih transparan, akuntabel dan bersih dari KKN;

2. Tuntutan kepada seluruh SKPD untuk meningkatkan pelaksanaan implementasi SAKIP;
3. Tuntutan kepada seluruh SKPD untuk meningkatkan kematangan penyelenggaraan SPIP;
4. Tuntutan percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
5. Tuntutan peningkatan terhadap Kapabilitas APIP;
6. Tuntutan penyelenggaraan sistem pengawasan berbasis resiko.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Inspektorat

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategik. Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan Inspektorat Kabupaten Pangandaran, yaitu :

1. Terwujudnya APIP yang kapabel;
2. Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja yang baik;
3. Terwujudnya wilayah bebas Korupsi dan Pelayanan yang berkualitas.

Untuk mencapai hasil nyata yang lebih spesifik, dan terukur dalam waktu satu tahunan maka Inspektorat Kabupaten Pangandaran menjabarkannya dalam suatu sasaran, yang mencakup :

1. Terciptanya praktik pengawasan yang profesional;
2. Terwujudnya sistem pengendalian internal pemerintah yang memadai;
3. Terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik;
4. Terciptanya Reformasi Birokrasi dan pembangunan Zona Integritas.

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Inspektorat Kabupaten Pangandaran mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional/kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran.

Untuk lebih memudahkan dalam penetapan target kinerja sasaran untuk setiap tahunnya selama tahun perencanaan strategis, berikut kami sajikan tabel tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Inspektorat kabupaten Pangandaran :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Inspektorat

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Terwujudnya APIP yang kapabel <u>Indikator</u> : Tingkat Kapabilitas Aparatur Pengawas Instansi Pemerintah (APIP) <u>Target</u> : Level (skor) 3	Terciptanya praktik pengawasan yang profesional	Menurunnya Rasio nilai temuan keuangan dari pengawasan pihak eksternal (BPK-RI) terhadap total APBD	Persen	≤0,22	≤0,21	≤0,20	≤0,19	≤0,18
	Terwujudnya sistem pengendalian internal pemerintah yang memadai	Presentase SKPD yang tingkat kematangan penyelenggara n SPIP-nya berada pada Level 3	Persen	0	30	60	70	100
Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja yang baik <u>Indikator</u> : Persentase SKPD yang nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)-nya sangat baik (BB) <u>Target</u> : 85%	Terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik	Persentase SKPD yang nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)-nya sangat baik (BB)	Persen	n/a	45	60	75	85
		Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Inspektorat	Nilai	n/a	BB	BB	BB	A
Terwujudnya wilayah bebas Korupsi dan Pelayanan yang berkualitas <u>Indikator</u> : Persentase unit kerja yang melakukan PMPRB Online dan Pembangunan ZI yang berpredikat WBK/WBBM <u>Target</u> : 29,6%	Terciptanya Reformasi Birokrasi dan pembangunan Zona Integritas	Persentase unit kerja yang melakukan PMPRB Online dan Pembangunan ZI yang berpredikat WBK/WBBM	Persen	n/a	0	7,4	18,5	29,6

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan Inspektorat untuk 5 tahun mendatang merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategik, karena untuk memudahkan implementasi dan untuk mengetahui bagaimana cara merealisasikan Tujuan dan Sasaran sebagaimana telah diurai sebelumnya, adapun Strategi yang akan dilaksanakan Inspektorat Kabupaten Pangandaran yaitu :

Tabel T – C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi Kabupaten	: KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA		
Misi I Kabupaten	: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, bersih dan Melayani		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya APIP yang kapabel <u>Indikator</u> : Tingkat Kapabilitas Aparatur Pengawas Instansi Pemerintah (APIP) <u>Target</u> : Level (skor) 3	Terciptanya praktik pengawasan yang profesional <u>Indikator</u> : Menurunnya Rasio nilai temuan keugan dari pengawasan pihak eksternal (BPK-RI) terhadap total APBD	Menurunkan rasio nilai temuan keugan dari pengawasan pihak eksternal (BPK-RI) terhadap total APBD	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan berdasarkan Skala Prioritas Pengawasan dan berbasis resiko.
			Meningkatkan sistem pengawasan reguler terhadap kegiatan pelayanan masyarakat, pengelolaan dan pemanfaatan keuangan dan aset daerah, pembinaan dan pemberdayaan SDM serta pengelolaan pendapatan daerah dengan berbasis resiko
			Penanganan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal
			Penyusunan ikhtisar hasil pengawasan internal dan ekspose hasil pengawasan internal dan eksternal
			Penguatan kegiatan pengawasan melalui dukungan sistem teknologi informasi
			Sinergitas pengawasan antar APIP
			Memberikan asistensi dan konsultasi pengawasan kepada satuan kerja perangkat daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi.
			Meningkatkan reuiu terhadap proses perencanaan, penganggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
	Terwujudnya sistem pengendalian internal pemerintah yang memadai <u>Indikator</u> : Tingkat kematangan (Maturitas) Penyelenggara an SPIP	Meningkatkan kematangan penyelenggaraan SPIP seluruh SKPD untuk berada pada level 3	Mendorong penerapan SPIP dan Monev Implementasi SPIP
			Meningkatkan kualitas aparat pengawas melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan.

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja yang baik <u>Indikator :</u> Persentase SKPD yang nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)-nya sangat baik (BB) <u>Target:</u> 85%	Terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik <u>Indikator :</u> Persentase SKPD yang nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)-nya sangat baik (BB)	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja SKPD berada pada predikat sangat baik	Melakukan Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja SKPD
			Menyusun Sistem dan Prosedur Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
		Peningkatan Akuntabilitas Kinerja (AKIP) di lingkungan internal Inspektorat	Peningkatan Layanan Administrasi Perkantoran
			Peningkatan layanan sarana dan prasarana aparatur
			Peningkatan disiplin aparatur
			Peningkatan dan pengembangan layanan sistem pelaporan kinerja dan keuangan
Terwujudnya wilayah bebas Korupsi dan Pelayanan yang berkualitas <u>Indikator :</u> Persentase unit kerja yang melakukan PMPRB Online dan Pembangunan ZI yang berpredikat WBK/WBBM Target: 29,6%	Terciptanya Reformasi Birokrasi dan pembangunan Zona Integritas <u>Indikator :</u> Persentase unit kerja yang melakukan PMPRB Online dan Pembangunan ZI yang berpredikat WBK/WBBM	Pelaksanaan PMPRB Online dan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan SKPD menuju ZI/WBK/WBBM	Melakukan pengawasan dan penanganan kasus KKN dengan memprioritaskan sumber pengaduan masyarakat (baik secara langsung, berupa surat maupun berita di Media Masa), termasuk penanganan rekomendasi perceraian;
			Melakukan penilaian mandiri atas pelaksanaan reformasi birokrasi
			Penanganan Pengaduan Gratifikasi
			Pendampingan terhadap SKPD dalam membangun Zona Integritas melalui Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Bersih Bebas Melayani
			Penyusunan dan evaluasi rencana aksi daerah tentang pencegahan dan pemberantasan korupsi

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Inspektorat Kabupaten Pangandaran dalam upaya pencapaian tujuan dan sasarannya menetapkan beberapa kegiatan yang terhimpun menjadi sebuah program. Program dan kegiatan ini diharapkan dapat menuntun Inspektorat Kabupaten Pangandaran kepada hasil-hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan Sasaran Inspektorat Kabupaten Pangandaran. Tabel Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif dalam Tabel T-C.27 (Terlampir).

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (tahun 2018)		Tahun 2019 (Renja 2019)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjw wab	Lokasi
					Target	Satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	≤0,21	Skor	≤0,20	3.040.887.500	≤0,19	3.342.376.250	≤0,18	3.675.053.875	≤0,18	10.058.317.625	Inspektur Pembantu II	(20)	Kab. Pangandaran	
Terwujudnya APPP yang kapabel Indikator : Tingkat Kapabilitas Aparatur Pengawas Instansi Pemerintah (APPP) Target : Level (skor) 3	Terciptanya praktik pengawasan yang profesional		Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	Jumlah Laporan Pengawasan Internal Secara Berkala	127	Laporan	140	2.446.697.500	154	2.691.367.250	170	2.960.503.975	464	8.098.568.725	Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran		
			Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan	4	Laporan	12	369.728.000	12	405.140.800	36	1.113.348.800	Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran				
				Jumlah Tenaga Administrasi Perkantoran		Orang	2		2		6	-	Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran				
			Gelar pengawasan daerah	Jumlah waktu penyampaian hasil Inventarisasi dan Pengawasan	1	Kali	1	22.781.000	1	25.059.100	3	68.550.100	Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran				
			Penyusunan Ikhtisar LHP	Jumlah Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	0	Laporan	4	10.000.000	4	12.100.000	12	33.100.000	Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran				
			Pengembangan Sistem Informasi Manajemen	Jumlah Sistem yang dibangun dan dipelihara	0	Unit	1	75.000.000	1	90.750.000	3	248.250.000	Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran				
			Penguatan Pengawasan Pembangunan di Kabupaten/Kota (Banprov)	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan Kegiatan Fisik Konstruksi yang bersumber	72	Laporan	36	150.000.000	36	181.500.000	108	496.500.000	Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran				
			Monitoring dan Evaluasi Implementasi SPIP	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	11	SKPD	21	400.360.000	25	590.396.000	35	649.435.600	35	1.640.191.600	Inspektur Pembantu III	Kab. Pangandaran		
							4	Laporan	21 lhm + 35 lhe skpd + 1 lhe Kab	25 lhm + 35 lhe skpd + 1 lhe Kab	413.809.000	35 lhm + 35 lhe skpd + 1 lhe Kab	455.189.900	189	1.245.188.900	Inspektur Pembantu III	Kab. Pangandaran	
							22	Orang	25	24.170.000	30	176.587.000	35	194.245.700	90	395.002.700	Inspektur Pembantu III	Kab. Pangandaran
Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja yang baik Indikator : Persentase SKPD yang nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)-nya sangat baik (BB) Target: 85%	Terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik		Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan	Jumlah Tenaga Pemeriksa yang Bersertifikat yang mengikuti Bimtek/ PKS	22	Orang	0	-	0	-	0	-	-	Pindak Ke BKPSDM				
			Program Peningkatan Kualitas Hasil Pengawasan	Jumlah SKPD yang akuntabilitas kinerjanya Sangat Baik (BB)		SKPD	21	362.670.000	27	581.452.000	30	655.697.200	30	1.599.819.200	Inspektur Pembantu III	Kab. Pangandaran		
			Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)	Jumlah Laporan LAKIP yang terevaluasi	34	Laporan	35	178.850.000	36	180.000.000	36	185.000.000	107	543.850.000	Inspektur Pembantu III	Kab. Pangandaran		
			Penyempurnaan Daftar Materi Audit (DMA)	Jumlah DMA yang disempurnakan	1	Dokumen	1	7.500.000	1	8.000.000	1	8.500.000	3	24.000.000	Inspektur Pembantu III	Kab. Pangandaran		
			Penyempurnaan Standard Operating Prosedur (SOP)	Jumlah SOP yang disempurnakan	1	Dokumen	1	7.500.000	1	8.000.000	1	8.500.000	3	24.000.000	Inspektur Pembantu III	Kab. Pangandaran		
			Penyempurnaan Daftar Materi Pemeriksaan (DMP)	Jumlah DMP yang disempurnakan	1	Dokumen	1	7.500.000	1	8.000.000	1	8.500.000	3	24.000.000	Inspektur Pembantu III	Kab. Pangandaran		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (tahun 2018)				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penangungjia wab	Lokasi
					Target	Satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
			Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	Jumlah laporan yang terevaluasi	-	-	-	-	1	200.000.000	1	250.000.000	2	450.000.000				
			Review Laporan Keuangan Kabupaten Pangandaran	Jumlah Laporan hasil review atas LK	34	Laporan	35	93.930.000	35	103.323.000	35	113.655.300	105	310.908.300			Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran
			Reviu Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD)	Jumlah Laporan hasil review atas RKA	34	Laporan	71	67.390.000	71	74.129.000	71	81.541.900	213	223.060.900			Inspektur Pembantu II	Kab. Pangandaran
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	100	Persen	100	710.324.000	100	783.956.400	100	863.912.040	100	2.358.192.440			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola, surat bermaterai, serta jumlah dokumen terkirim	250	Lembar	275	3.700.000	300	4.070.000	325	4.477.000	900	12.247.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya	Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	3	Rekening	3	83.800.000	3	92.180.000	3	101.398.000	9	277.378.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan	Jumlah Kendaraan yang berizin	11	Unit	11	7.000.000	11	7.700.000	11	8.470.000	33	23.170.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah SDM Kebersihan setiap bulan	2	Orang	2	42.450.000	2	46.695.000	2	51.364.500	6	140.509.500			Sekretaris	Kab. Pangandaran
				Jenis dan jumlah peralatan rumah tangga yang dibeli		Jenis	15		20				60	-			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Jumlah SDM Keamanan Kantor setiap bulan	3	Orang	3	54.600.000	3	62.400.000	3	70.200.000	9	187.200.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Tenaga Pengemudi/Supir	Jumlah SDM Pengemudi/Supir setiap bulan	0	Orang	1	23.400.000	1	26.000.000	1	28.600.000	3	78.000.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jenis dan Jumlah ATK yang dibeli	50	Jenis	50	52.000.000	50	57.200.000	50	62.920.000	150	172.120.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jenis dan Jumlah Barang yang di cetak dan digandakan	2	Jenis	2	32.500.000	2	35.750.000	2	39.325.000	6	107.575.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Komponen Instalasi	Jenis dan jumlah komponen instalasi listrik yang dibeli	8	Jenis	8	10.000.000	8	11.000.000	8	12.100.000	24	33.100.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli	20	Jenis	0	-	0	-	0	-	0	-			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jenis dan jumlah bahan bacaan yang dibeli tiap bulan	1250	Eksemplar	1320	20.000.000	1600	22.000.000	1700	24.200.000	4620	66.200.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Jenis dan jumlah makanan dan minuman yang dibeli	8	Jenis	8	75.874.000	8	83.461.400	8	91.807.540	24	251.142.940			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah Laporan Hasil Perjalanan Dinas selama 1 Tahun	100	Laporan	150	300.000.000	150	330.000.000	150	363.000.000	450	993.000.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Laporan Hasil Perjalanan Dinas selama 1 Tahun	80	Laporan	30	5.000.000	30	5.500.000	30	6.050.000	90	16.550.000			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Jumlah SDM Pengemudi/Supir dan SDM Administrasi Perkantoran setiap bulan	2	Orang	3	-	0	-	0	-	3	-			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jenis dan jumlah peralatan rumah tangga yang dibeli	12	Jenis	-	-	-	-	-	-	0	-			Sekretaris	Kab. Pangandaran
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	100	Persen	100	573.120.000	100	630.432.000	100	693.475.200	100	1.897.027.200			Sekretaris	Kab. Pangandaran

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (tahun 2018)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjia wab	Lokasi
					Tahun 2019 (Renja 2019)		Tahun 2020		Tahun 2021		Rp		Rp		Target	Rp		
					Target	Satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
Terwujudnya wilayah bebas korupsi dan pembangunan pelayanan yang berkualitas Indikator : unit Persentase unit kerja yang melakukan PMPRB Online dan	Terciptanya Reformasi Birokrasi dan pembangunan Zona Integritas		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan yang diservis	11	Unit	11	218.120.000	11	239.932.000	11	263.925.200	33	721.977.200	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	15	Unit	15	10.000.000	20	11.000.000	20	12.100.000	55	33.100.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Penyediaan Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang di sewa	1	Unit	1	120.000.000	1	132.000.000	1	145.200.000	3	397.200.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jenis peralatan gedung kantor yang dibeli	2	Jenis	8	50.000.000	8	55.000.000	8	60.500.000	24	165.500.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Pengadaan Peralatan Mebeuler	Jenis mebeleur yang dibeli	1	Jenis	7	50.000.000	5	55.000.000	5	60.500.000	17	165.500.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Pengadaan Komputer	Jumlah peralatan Komputer yang dibeli	-	Unit	12	100.000.000	15	110.000.000	10	121.000.000	37	331.000.000				
			Pengadaan Peralatan Kantor	Jumlah peralatan kantor yang dibeli	-	Unit	6	25.000.000	8	27.500.000	10	30.250.000	24	82.750.000				
			Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat disiplin aparatur	100	Persen	100	24.100.000	100	46.510.000	100	51.161.000	100	121.771.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	25	Stel	0	-	40	20.000.000	40	22.000.000	80	42.000.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Gerakan Disiplin Daerah (GDD)	Jumlah Laporan GDD	4	Laporan	2	24.100.000	2	26.510.000	2	29.161.000	6	79.771.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	100	Persen	100	111.490.000	100	122.639.000	100	134.902.900	100	369.031.900	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LKIP Inspektorat	1	Dokumen	1	11.190.000	1	12.309.000	1	13.539.900	3	37.038.900	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Keuangan Semesteran	1	Dokumen	1	2.450.000	1	2.695.000	1	2.964.500	3	8.109.500	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Keuangan Akhir Tahun	1	Dokumen	1	2.450.000	1	2.695.000	1	2.964.500	3	8.109.500	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Jumlah Dokumen Renja, RKA dan DPA SKPD dan Perencanaan	3	Dokumen	6	37.800.000	6	41.580.000	6	45.738.000	18	125.118.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Tenaga Jasa Operator Program dan Kegiatan	1	Orang	1		1		1		3	-	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
			Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	Jumlah Tenaga Jasa Operator Keuangan (SIMDA)	1	Orang	1	28.800.000	1	31.680.000	1	34.848.000	3	95.328.000	Sekretaris	Kab. Pangandaran		
	Revisi Renstra	Jumlah Dokumen Renstra	1	Dokumen	0	-	0	-	0	-	0	-	Sekretaris	Kab. Pangandaran				
	Program Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah unit kerja yang melaksanakan PMPRB Online dan melaksanakan pembangunan Z1 menuju WBK/WBBM	Unit Kerja	2	5	930.990.500	8	1.013.089.550	15	1.114.398.505	15	3.048.478.555	Inspektur Pembantu I	Kab. Pangandaran				
	Penanganan Kasus Pengaduan Di Lingkungan Pemerintah Daerah	Jumlah Kasus yang tertangani	35	Laporan	5	381.742.500	7	419.916.750	10	461.908.425	22	1.263.567.675	Inspektur Pembantu I	Kab. Pangandaran				
	PMPRB Online	Jumlah laporan PMPRB Online	-	Laporan	11	174.210.000	18	191.631.000	28	210.794.100	57	576.635.100	Inspektur Pembantu I	Kab. Pangandaran				

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (tahun 2018)		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjia wab	Lokasi	
					Target	Satuan	Tahun 2019 (Renja 2019)		Tahun 2020		Tahun 2021				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
Pembangunan ZI yang berpredikat WBK/WBBM Target: 29,6%			Pengendalian Gratifikasi	Jumlah Pengaduan Gratifikasi yang tertangani	-	Laporan	12	73.150.000	12	80.465.000	12	88.511.500	Inspektur Pembantu I	Kab. Pangandaran	
			Pembangunan ZI (Zona Integritas)	Jumlah laporan pembangunan ZI	-	Laporan	5	70.738.000	10	77.811.800	10	85.592.980	Inspektur Pembantu I	Kab. Pangandaran	
			Survey Penilaian Integritas (SPI)	Jumlah Laporan SPI	-	Laporan	1	171.150.000	1	188.265.000	1	207.091.500	Inspektur Pembantu I	Kab. Pangandaran	
			Monitoring dan Evaluasi Capaian Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Terintegrasi (Banprov)	Jumlah Laporan	-	Laporan	4	50.000.000	4	55.000.000	4	60.500.000	Inspektur Pembantu I	Kab. Pangandaran	
					Jumlah			6.143.942.000		7.110.851.200		7.838.036.320		21.092.829.520	

Parigi, Juli 2019
INSPEKTUR
KABUPATEN PANGANDARAN

Drs. APIP WINAYADI
 Pangkat : Pemb. Utama Muda, IV/c
 NIP. 19650514 199203 1 007

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD serta visi dan misi Bupati Pangandaran, Inspektorat Kabupaten Pangandaran dalam indikator Kinerja Utama (IKU) yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Inspektorat Kabupaten Pangandaran dalam lima tahun (Tahun 2016-2021) mendatang dengan mengoptimalkan semua sumber daya yang ada, seperti tertuang dalam tabel T-C.28 berikut ini:

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Inspektorat yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0		2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menurunnya Rasio nilai temuan keuangan dari pengawasan pihak eksternal (BPK-RI) terhadap total APBD	Persen	n/a	≤0,22	≤0,21	≤0,20	≤0,19	≤0,18	≤0,18
2	Presentase SKPD yang tingkat kematangan penyelenggaraan SPIP-nya berada pada level 3	Persen	n/a	0	30	60	70	100	100
3	Persentase SKPD yang nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)-nya sangat baik (BB)	Persen	n/a	n/a	45	60	75	85	85
4	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai	n/a	n/a	BB	BB	BB	A	A
5	Persentase unit kerja yang melakukan PMPRB Online dan Pembangunan ZI yang berpredikat WBK/WBBM	Persen	n/a	n/a	0	7,4	18,5	29,6	29,6

BAB VIII

PENUTUP

Rencana strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran ini merupakan perencanaan teknis strategis untuk melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di Kabupaten Pangandaran.

Rencana strategis ini menurut sifatnya merupakan penjabaran atas program-program pembangunan Kabupaten Pangandaran sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

Keberhasilan mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Pangandaran tidak semata-mata ditentukan oleh lengkapnya materi yang dimuat dalam rencana strategis ini, akan tetapi sangat tergantung pada tekad, semangat, ketaatan, dan disiplin dari pegawai Inspektorat serta peran aktif dari seluruh masyarakat Pangandaran.

Pada hakikatnya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik di lingkungan Kabupaten Pangandaran menjadi tanggungjawab bersama antara Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan masyarakat Pangandaran antara lain melalui sinergitas sistem pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

Semoga rencana strategis Inspektorat Kabupaten Pangandaran dapat mendukung terhadap terwujudnya visi Kabupaten Pangandaran yaitu **“Kabupaten Pangandaran Sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia”**.

Parigi, 4 Juli 2019

INSPEKTUR
KABUPATEN PANGANDARAN


Drs. APIP WINAYADI
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19650514 199203 1 007