

REVISI 1



**RENCANA STRATEGIS**

**INSPEKTORAT**

**REVISI 1**

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Wr.Wb, Salam sejahtera, puji syukur kami persembahkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat serta bala-yahnya sehingga penyusunan Rancangan Awal "Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kab. Berau Tahun 2021-2026" ini dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan. Penyusunan Rancangan Awal "Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kab. Berau Tahun 2021-2026" ini disusun dalam rangka memenuhi amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.86 Tahun 2017, yang memuat informasi analisis gambaran umum kondisi Inspektorat, perumusan gambaran keuangan Inspektorat, perumusan permasalahan Inspektorat, penelaahan dokumen perencanaan lainnya dan perumusan isu strategis Inspektorat yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan Renstra. Penyusunan Rancangan Awal "Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kab. Berau Tahun 2021-2026" ini merupakan hasil kerjasama antara semua Aparatur Inspektorat Kabupaten Berau bernama Pemangku kepentingan yang terkait.*

*Renstra ini telah dilakukan revisi terkait Surat Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 700.1.1/8727/SJ Tanggal 09 Desember 2022 hal : Penguatan Inspektorat Daerah Dalam Pengawasan Pemerintah Daerah. Secara garis besar mengupas pemisahan tugas antara Auditor dan PMUD secara lebih spesifik serta presentase anggaran Inspektorat dari APBD.*

*Demikian Revisi 1 (satu) Renstra Inspektorat ini dibuat untuk dapat dijadikan dasar dalam proses kerja Inspektorat agar efektif, efisien dan ekonomis.*

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu dalam berbagai bentuk, baik sumbang seran, kritik dan masukannya dalam penyusunan Rencal "Rencana Strategis (Renstra) Inspekturat Kab. Serang Tahun 2021-2026" ini. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat selingimana yang diharapkan.

Tanjung Pedir, 02 Februari 2023



**Pejabat Utama Muda**

**NIP. 19671001 199803 1 007**

## **DAFTAR ISI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1	Latar Belakang .....	I-1
1.2	Landasan Hukum .....	I-4
1.3	Maksud dan Tujuan .....	I-7
1.4	Sistematisasi Penulisan .....	I-8

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	II-1
2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah .....	II-25
2.3	Kinerja Pelayanan Inspektorat Kabupaten Berau .....	II-40
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	II-45

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	III-1
3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	III-1
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi .....	III-4
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	III-8
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis .....	III-8

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	IV-1
-----	---	------

### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBLIJARAN .....**

V-1

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA**

<b>PENDANAAN .....</b>	<b>VI-1</b>
------------------------	-------------

### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....**

VII-1

### **BAB VIII PERUTUP .....**

VIII-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. ....	1-3
Gambar 1.2. ....	1-4
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Inspektoral .....	8-2

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Jumlah PNS Tahun 2020 .....	ii-25
Tabel 2.2 Jumlah PTT Tahun 2020 .....	ii-26
Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020 .....	ii-26
Tabel 2.4 Percepatan Kinerja Pelayanan Inspektorat .....	ii-42
Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Inspektorat .....	ii-44
Tabel 2.6 Identifikasi Lingkungan Strategis .....	ii-47
Tabel 2.7 Matriks SWOT .....	ii-48
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan .....	iii-2
Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan .....	iii-4
Tabel 3.3 Isu-isu Strategis .....	iii-8
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan .....	iv-3
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan .....	v-4
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Sub kegiatan .....	vi-4
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Inspektorat .....	vii-2

## BAB I PENDAHULUAN

### I. LATAR BELAKANG

Perencanaan Strategi merupakan proses yang sistematis dalam pembuatan keputusan di masa yang akan datang yang penuh risiko, dengan memanfaatkan sebanyak – banyaknya pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis dalam usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang sistematis. Oleh karena itu, perencanaan strategi bukan sekedar seperti perencanaan anggaran belanja. Perencanaan strategi lebih merupakan wahana bagi para pemimpin instansi atau seluruh staf / anggota dalam menentukan masa depan organisasi instansi mereka.

Perencanaan strategi juga memberikan arah dan sekaligus menentukan apa yang ingin dihasilkan, apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diubah. Dengan demikian, proses perencanaan strategi yang menghasilkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) akan dapat digunakan dalam mengukur akuntabilitas kinerja instansi.

Reformasi sebagai titik tolak pembenahan sistem sosial politik di tanah air semakin memerlukan penguatan kapasitas *capacity building* serta penguatan akuntabilitas, partisipasi, dan transparansi organisasi pemerintah daerah guna mewujudkan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan pemerintahan yang akuntabel (*accountable governance*).

Inspektorat Daerah Kabupaten Berau yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang pengawasan dapat mendukung terciptanya pemerintahan yang akuntabel (*accountable governance*) melalui penempaan hal-hal sebagai berikut:

1. Peningkatan kelengkapan, pola dan sistem pengawasan.
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pengawasan.
4. Optimalisasi sumber daya yang ada.
5. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dengan Aparat pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lainnya dan pegawai eksternal.

Rencana Strategis (Renstra) Perencanaan Jangka Menengah Tahun 2021- 2026 Inspektorat Daerah Kabupaten Berau ini menjadi acuan oleh semua pihak terkait dalam bekerja secara sungguh-sungguh atas dasar konsep yang jelas dan berkesinambungan, sesuai dengan Visi, Misi dan Program Pemerintah Kabupaten yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026.

RPJMD menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan. Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan, bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah diverifikasi terlebih dahulu oleh Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Berau. Dengan demikian kesinambungan dan konsistensi perencanaan pembangunan dapat berjalan dengan baik.

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus dibuat;

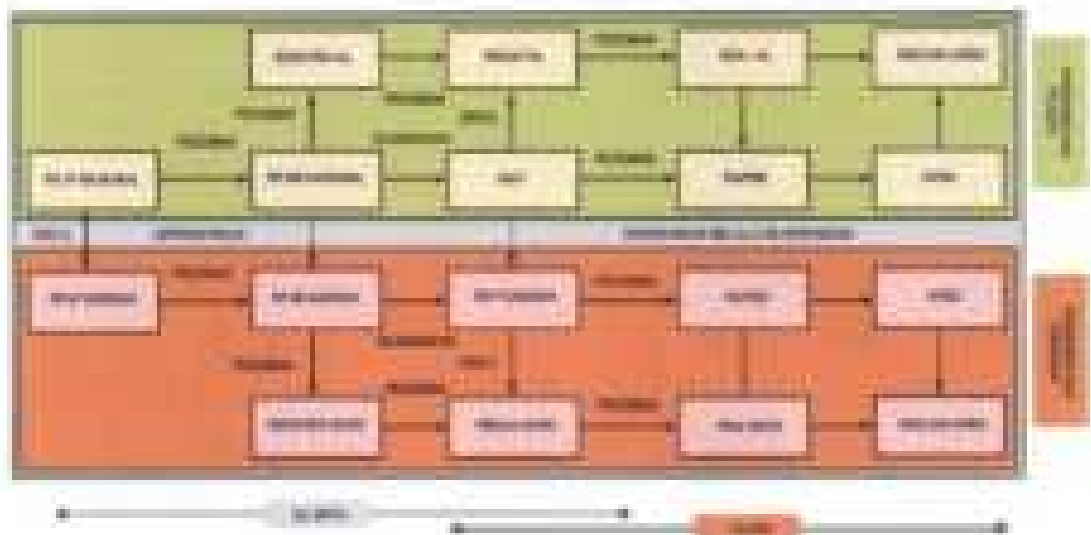
2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi.

**Hubungan Rencana SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya**

Keterkaitan antara Rencana Inspektorat Kabupaten Berau dengan RPJM Nasional, RPJM Daerah, Gambar 1.1 sebagai berikut :

Gambar 1.1

Hubungan Rencana SKPD dengan Dokumen Perencanaan lainnya



Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk mengukur kinerja yang mengintegrasikan segenap keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang diharapkan mampu menjawab perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global dalam intanani sistem manajemen nasional.

Inspektorat Kabupaten Berau menetapkan rencana strategis secara bersama - sama antara instansi - instansi dilingkungan

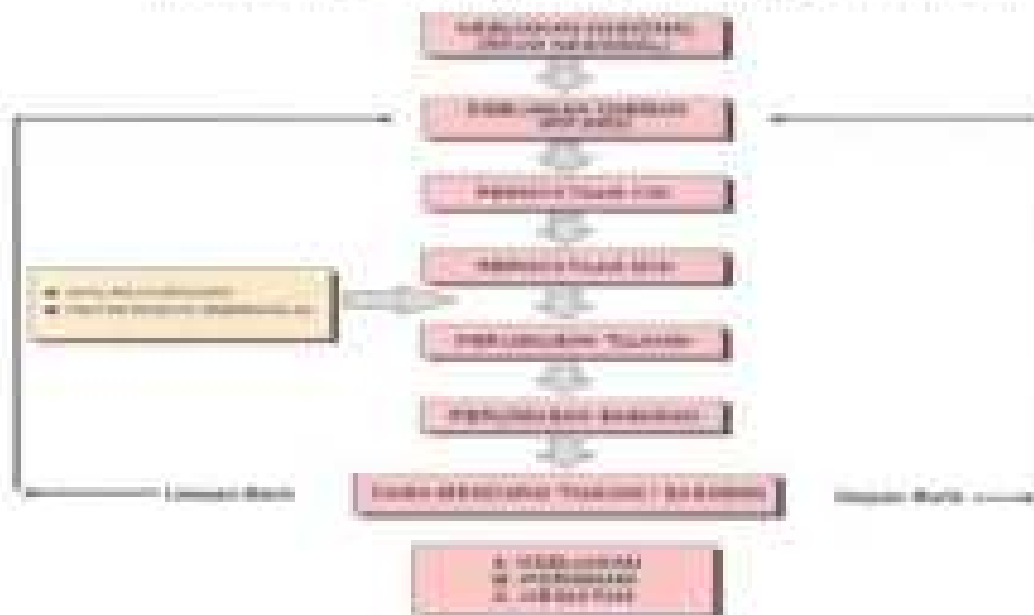
Inspektorat Kabupaten Berau dengan segenap jajarannya untuk diimplementasikan bersama dalam rangka pencapaian tujuan.

Perumusan rencana strategis mengikuti tahapan mulai dari ideatis-kualitatif sampai teknis – kuantitatif yang merupakan rangkaian saling terkait untuk mencapai tujuan organisasi.

Model Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Berau mengikuti pola sebagaimana tampak dalam Gambar 1.2 sebagai berikut :

Gambar 1.2

**Model Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Berau**



### 1.1. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Landasan Idh (Dasar Negara Republik Indonesia, Pancasila)
- b. Landasan Konstitusional : UUD 1945
- c. Landasan Operasional :
  1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembahan Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan Timur. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
  3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
  5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Penetapan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30

Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;

16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
21. Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Berau.

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1.2.1. Maksud**

Maksud penyusunan Rencana Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Inspektorat Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Rerja) agar berkesinambungan, sinergi, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang teruang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Inspektorat Kabupaten Berau.

### **1.2.2. Tujuan**

- 1) Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
- 2) Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran BPKD (RKA BPKD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPKD (DPA BPKD).

## **1.3. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

- BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**  
Bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**  
Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis.
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**  
Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**  
Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencapai target tujuan dan sasaran yang ada.
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**  
Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikator.
- BAB VII KINERJA PENTELENGGARAAN BIDANG URUSAN**  
Bab ini berisi Indikator Kinerja Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

**BAB VIII PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 serta catatan dan harapan Kepala BKPD.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

### **2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **2.1.1. Tugas Inspektorat Kabupaten Berau**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau, maka Inspektorat Kabupaten Berau mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai peraturan yang berlaku.

#### **2.1.2. Fungsi Inspektorat Kabupaten Berau**

Inspektorat Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

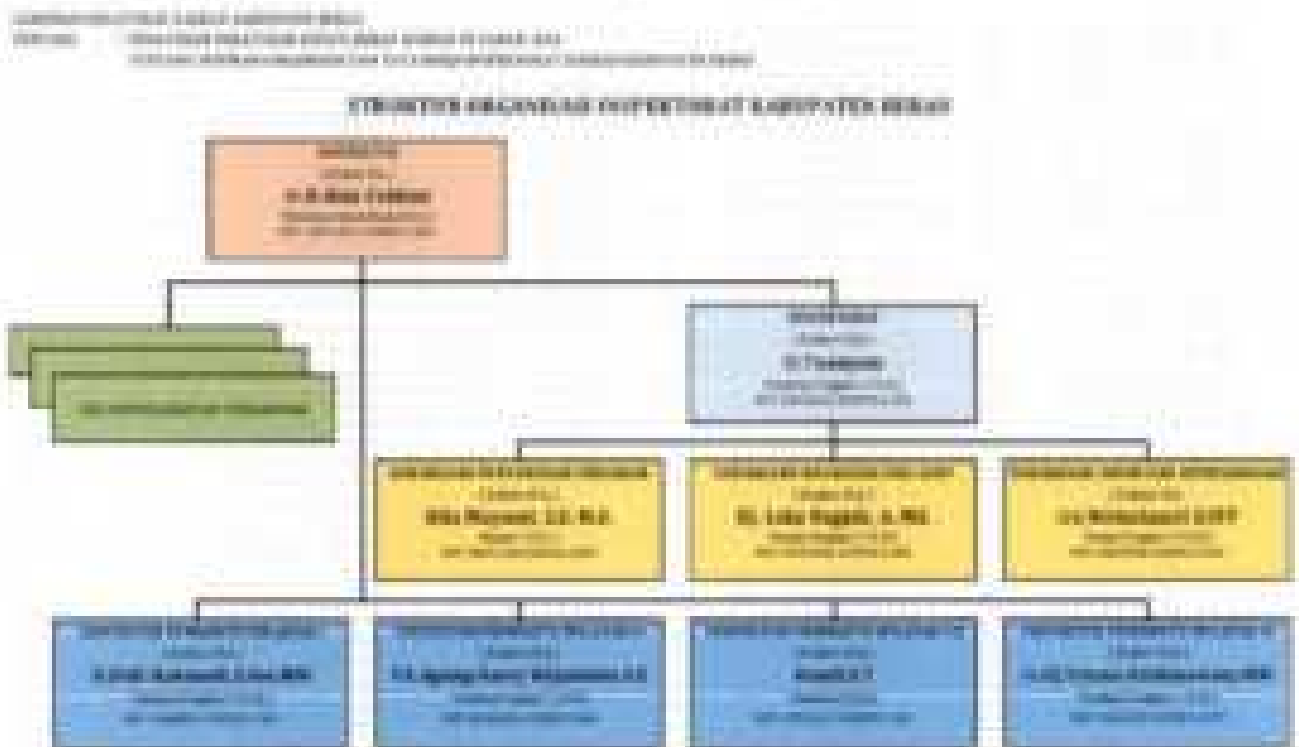
- 1) Pemeriksaan Kinerja terhadap program/kegiatan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan/atau rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021 dengan sasaran Program yang memiliki Risiko Tinggi.
- 2) Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- 3) Pengawasan yang bersifat mandatori/harus dilakukan Inspektorat baik itu Kinerja Rutin Pengawasan maupun Pengawasan Prioritas Nasional.
- 4) Pengawasan Reformasi Birokrasi.
- 5) Penegakan Integritas.
- 6) Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

#### **2.1.3. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Berau**

Susunan organisasi Inspektorat Kabupaten Berau terdiri dari Inspektur, Sekretariat, dan 4 (empat) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV seperti pada gambar 2.1 berikut :

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2023-2026**

**Tabel 2.1  
Struktur Organisasi Inspektorat**



Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Inspektorat Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

1. Inspektur ;
2. Sekretariat, membawahi :
  - Sub Bagian Perencanaan Program
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
4. Inspektur Pembantu Wilayah II
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV

7. Kelompok Jabatan Fungsional:       - Auditor;  
  - PPLPD;

Adapun tugas dari masing – masing perangkat Inspektorat Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

**2.1.1. Inspektur mempunyai tugas:**

1. merencanakan pembangunan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
2. menggerakkan organisasi Inspektorat sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
3. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Inspektorat;
4. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
5. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Inspektorat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
6. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Inspektorat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
7. memeriksa, mengecek, mengontrol dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

8. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Inspektorat berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
9. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Inspektorat dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
10. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
11. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**2.1.2. Sekretaris mempunyai tugas :**

1. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya

- yang berhubungan dengan tugas Sekretariat, melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  6. mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Inspektorat maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
  7. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Inspektorat guna tertib administrasi;
  8. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat - menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, kumaha dan protokol serta urusan umum;
  9. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Inspektorat agar penyusunan dokumen tersebut sesuai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  11. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.

12. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**2.1.3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :**

1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing - masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Inspektorat;
  7. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing - masing unit kerja;
  8. mempelajari dan menganalisa tujuan - tujuan realistik yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
  9. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
  10. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Inspektorat agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
  11. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Inspektorat dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
  12. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
  13. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
14. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  15. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  16. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  17. melaksanakan tugas kelurahan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**2.1.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan - bahan lainnya

- yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  6. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
  7. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, pengandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
  8. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Inspektorat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  9. mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/peremuan-peremuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan - bahan/ materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
  10. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/ diklat, karpeg, aspen, kartu/ kartu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
  11. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
  12. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

13. mengetahui hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
16. melaksanakan tugas kefinansian lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**2.1.5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :**

1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan

- Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  6. memeliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Inspektorat;
  7. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/ plafon untuk mengetahui penyimpangan anggaran lingkup Inspektorat;
  8. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan penanaman pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Inspektorat;
  9. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat;
  10. menyusun instrumen pengawasaan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  11. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  12. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Inspektorat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

13. mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Inspektorat agar penggunaannya efektif dan efisien;
14. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawain;
15. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
16. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
17. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**2.1.6. Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok :**

- Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Inspektorat dengan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta kasus pengaduan.
- Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala.

- + Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Kepala Inspektur Pembantu mempunyai rincian tugas:
  1. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas;
  2. mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan;
  3. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan di wilayah kerjanya supaya tercapai kinerja yang baik;
  4. menyusun program pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;
  5. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan;
  6. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
  7. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kampung di Daerah;
  8. melaksanakan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
  9. mengvaluasi dan menilai kinerja berbasis berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  10. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  11. menyusun laporan kerja Inspektur Pembantu di wilayah kerjanya baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung-jawaban tugas.

12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**2.1.7. Inspektur Pembantu Wilayah I, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :**

1. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan;
2. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
3. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
4. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pariwisata;
5. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
6. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kearsipan;
7. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
8. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
9. Sekretariat Daerah;
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Kecamatan Tanjung Bedes;
12. Kecamatan Hutani;
13. Kecamatan Batu Putih.

**2.1.8. Inspektur Pembantu Wilayah II, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi/Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :**

1. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kesehatan;
2. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang sosial;
3. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
4. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pengenalan penduduk dan keluarga berencana;
5. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Perangkat daerah yang menangani unsur pemangku urusan pemerintahan bidang keuangan;
8. Inspekturat;
9. Kecamatan Sambaliang;
10. Kecamatan Teluk Bayur;
11. Kecamatan Kelay;
12. Kecamatan Segah;
13. Kecamatan Talauyan.

**2.1.9. Inspektur Pembantu Wilayah III, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi/organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :**

1. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
2. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

3. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pertanahan;
4. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perhubungan;
5. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
6. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang ketutanan;
7. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pangan;
8. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pertanian;
9. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
10. Perangkat daerah yang menangani urusan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
11. Kecamatan Gunung Tabur;
12. Kecamatan Pulau Derawan;
13. Kecamatan Maratus.

**2.1.2.6. Inspektur Pembantu Wilayah IV, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :**

1. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
2. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan perundangan;

3. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
4. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang koperasi;
5. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah;
6. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perindustrian;
7. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perdagangan;
8. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
9. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
10. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
11. Perangkat daerah yang menangani pelayanan terpadu satu pintu;
12. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang yang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. Kecamatan Biduk-Biduk;
14. Kecamatan Tabalar.

**2.1.2.1. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :**

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
3. Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**2.1.2.3. Auditor (JFA) mempunyai tugas :**

1. Menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya;
2. Menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
3. Menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan;
4. Menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
5. Menyusun Pedoman dan atau Sistem Pengawasan;
6. Memutakhirkan Pedoman dan atau Sistem Pengawasan;
7. Menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan;
8. Memutakhirkan juklak dan atau juknis pengawasan;
9. Menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan;
10. Membina dan menggerakkan Aparat Pengawasan Fungsional (APF);
11. Menelajah peraturan perundang-undangan;
12. Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan;
13. Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan;
14. Membuat laporan akuntabilitas;
15. Mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas;
16. Membuat laporan hasil pengawasan;
17. Mengkaji laporan hasil pengawasan;
18. Mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan;
19. Memantau pelaksanaan RKPT;
20. Mengkaji dan menyempurnakan RIP;

21. Mengkaji aspek strategi;
22. Memaparkan hasil pengawasan;
23. Mengkaji hasil Diklat pengawasan;
24. Gelar Pengawasan;
25. Melaksanakan pemeriksaan akuntan;
26. Melaksanakan audit keuangan dan atas ketiadaan;
27. Melaksanakan audit operasional;
28. Melaksanakan audit khusus;
29. Melaksanakan audit akuntabiliti;
30. Menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit hard);
31. Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
32. Mengkaji hasil pengawasan;
33. Mengkompilasi laporan;
34. Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
35. Mengkaji kinerja obyek pengawasan;
36. Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
37. Mengkaji hasil audit (peer review);
38. Memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
39. Mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu;
40. Mengumpulkan data dan atau informasi interjert;
41. Memproses penyelesaian Tuntutan  
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TKR);
42. Memberikan kesaksian dalam pengadilan kasus hasil  
pengawasan;
43. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan  
perintah dan petunjuk atasan;

**2.1.2.3. Pengawas (P2UPD) mempunyai tugas :**

1. Melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
2. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai perundang;
3. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
4. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
5. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai sumber daya manusia kesehatan;
6. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai alat dan perbekalan kesehatan;
7. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat;
8. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai kepemudaan;
9. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai olah raga;
10. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
11. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
12. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pengelolaan umum;
13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;

14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;
15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai jasa dan telekomunikasi;
16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial;
17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial;
19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengaturgahan tanda kehormatan;
21. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai nilai-nilai kepahlawanan, kepertihanan kebangsaan dan kesetiakawanan sosial;
22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai sumber daya air;
23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air minum;
24. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air limbah;
25. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai permampahan;
26. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai drainase;

27. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai permukiman;
28. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
29. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai kelautan;
30. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengelolaan pesisiran;
31. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai penyuluhan dan pendaklan;
32. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai tanaman pangan dan hortikultura;
33. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perkebunan;
34. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perunggang;
35. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai inventarisasi hutan;
36. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan batas luar areal kerja unit usaha pemeliharaan hutan produksi;
37. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman laut;

38. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan taman hutan raya;
39. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
40. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;
41. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai industri pengolahan hasil hutan;
42. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penatausahaan hasil hutan;
43. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung;
44. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perminaan negara, bukan bidang kehutanan;
45. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
46. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengembangan hutan hak dan usaha usaha kehutanan;
47. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perbenihan tanaman hiasan;
48. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perusahaan pariwisata alam

- pada kawasan pelestarian alam, penguasaan taman buru, area buru dan kebun;
49. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
  50. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konservasi;
  51. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perlindungan hutan;
  52. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pennebangan/ Penanaman/ pemungutan hasil hutan;
  53. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri;
  54. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri;
  55. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran;
  56. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia;
  57. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup;
  58. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sarana dan prasarana;
  59. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri;
  60. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai metrologi legal;
  61. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka

komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;

62. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air bawah;
63. Melakukan pengawasan dengan tujuan terencana atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/ kota dan desa;
64. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH**

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia Inspektorat Kab Berau**

Secara umum jumlah pegawai di Inspektorat Kab Berau per tahun 2020 berjumlah 54 (lima puluh empat) orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 46 (empat puluh enam) orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TKCD) sebanyak 8 (delapan) orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1.

Jumlah PWT Berdasarkan Tingkat Pangkat, Swasta, Dan Pendidikan Tahun 2020

No	Pangkat	Swasta	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	W2	0	SD	1
2	W3	0	SD	0
4	W4	Sw. Swasta / Pegawai	SD	0
5	W5	Sw. Swasta / Pegawai	SD	0
6	W4	Sw. Swasta / Pegawai	SD	10
7	W5	Sw. Swasta / Pegawai	SD	0
8	W4	P.A	SD	1
9	W5	Sw. Swasta / Pegawai	SD	0
10	W5	Sw. Swasta / Pegawai	SD	1
11	W5	P.A	SD	1
12	W5	Sw. Swasta / Pegawai	SD	1

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2020**

13	80%	Hasil Kerja / Progres	80	0
14	80%	Hasil Kerja / Progres	80%	1
15	80%	Hasil Kerja / Progres	80	0
16	80%	Hasil Kerja / Progres	80%	0
17	80%	Hasil Kerja / Progres	80%	1
<b>Total PDB</b>				<b>80</b>

Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2. 2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020

No.	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1.	SD/ Atau Setingkat	0
2.	IKMA/IKM, ITC/ Atau Setingkat	0
3.	SL	4
4.	SLP	1
<b>Total</b>		<b>5</b>

### 2.2.2. Sarana Dan Prasarana Inspektorat Kabupaten Berau

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana Prasarana yang merupakan Aset pada Inspektorat Kabupaten Berau disajikan dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel 2. 3. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

NO	Nama/Jenis Sarang	Volume/satuan	Tahun		Kondisi
			Pembelian	Bek	
1	Stasiun Wagon	1 Buah	2000	Bek	
2	Stasiun Wagon	1 Buah	2007	Bek	
3	Kendaraan Dinas bermotor perorangan lama (100)	1 Buah	2010	Bek	

**RENCANA STRATEGIS INFRASTRUKTUR  
TAHUN 2011-2016**

4	Kendaraan Dosa bermotor: pemungangan lainnya (dit)	1 Buah	2010	Rak
5	Moti Bus (Pemungang 14 Orang kebawah )	1 Buah	2011	Rak
6	Kendaraan bermotor Pemungang lainnya (dit)	1 Buah	2012	Rak
7	Kendaraan bermotor Pemungang lainnya (dit)	1 Buah	2012	Rak
8	Kendaraan bermotor Pemungang lainnya (dit)	1 Buah	2012	Rak
9	Kendaraan bermotor Pemungang lainnya (dit)	1 Buah	2012	Rak
10	Kendaraan bermotor Pemungang lainnya (dit)	1 Buah	2015	Rak
11	Kendaraan bermotor Pemungang lainnya (dit)	1 Buah	2019	Rak
12	Sepeda Motor	1 Buah	1990	Rak
13	Sepeda Motor	1 Buah	1994	Rak
14	Sepeda Motor	1 Buah	1995	Rak
15	Sepeda Motor	1 Buah	2000	Rak
16	Sepeda Motor	1 Buah	2000	Rak
17	Sepeda Motor	1 Buah	2001	Rak
18	Sepeda Motor	1 Buah	2008	Rak
19	Sepeda Motor	1 Buah	2008	Rak
20	Sepeda Motor	1 Buah	2008	Rak
21	Sepeda Motor	1 Buah	2008	Rak
22	Sepeda Motor	1 Buah	2010	Rak
23	Sepeda Motor	1 Buah	2010	Rak

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

24	Sepeda Motor	1 Buah	2020	Baik
25	Sepeda Motor	1 Buah	2020	Baik
26	Sepeda Motor	1 Buah	2020	Baik
27	Sepeda Motor	1 Buah	2012	Baik
28	Sepeda Motor	1 Buah	2012	Baik
29	Sepeda Motor	1 Buah	2012	Baik
30	Sepeda Motor	1 Buah	2012	Baik
31	Sepeda Motor	1 Buah	2012	Baik
32	Sepeda Motor	1 Buah	2013	Baik
33	Sepeda Motor	1 Buah	2013	Baik
34	Sepeda Motor	1 Buah	2013	Baik
35	Sepeda Motor	1 Buah	2015	Baik
36	Sepeda Motor	1 Buah	2015	Baik
37	Sepeda Motor	1 Buah	2015	Baik
38	Scanner (Universal Tester )	1 Buah	2019	Baik
39	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2012	Baik
40	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2012	Baik
41	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2019	Baik
42	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2019	Baik
43	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2019	Baik
44	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2019	Baik
45	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2019	Baik
46	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2019	Baik
47	Alat ukur lain-lain lainnya(100)	1 Buah	2019	Baik
48	Lemari Penyimpanan	1 Buah	2020	Baik
49	Alat Pengukuran Lainnya	1 Buah	2020	Baik

**RENCANA STRATEGIS PROPELORAT  
TAMPAK 2021-2024**

50	Mesin tulis manual Langg/Wagon (18-27 ton)	1 Buah	2014	Baik	
51	Mesin tulis manual Langg/Wagon (18-27 ton)	1 Buah	2012	Baik	
52	Mesin tulis manual Langg/Wagon (18-27 ton)	1 Buah	2012	Baik	
53	Mesin tulis listrik	1 Buah	2012		Rusak Berat
54	Mesin tulis listrik	1 Buah	2014		Rusak Berat
55	Mesin Hitung Electronik/kalkulator	15 Buah	2012	Baik	
56	Mesin Foto Copy Pinta	1 Buah	2014	Baik	
57	Mesin Foto copy lembaran	1 Buah	2010		Rusak Berat
58	Mesin Foto copy lembaran	1 Buah	2020	Baik	
59	Lemari besi/Metal	1 Buah	2020	Baik	
60	Lemari Kayu	1 Buah	2000	Baik	
61	Rak kayu	1 Buah	1998	Baik	
62	Rak kayu	1 Buah	2006	Baik	
63	Filing Kabinet Besi	1 Buah	2006	Baik	
64	Filing Kabinet Besi	1 Buah	2006	Baik	
65	Filing Kabinet Besi	1 Buah	2000	Baik	
66	Kontainer	1 Buah	2015	Baik	
67	Kontainer	1 Buah	2010	Baik	
68	Lemari Kayu	1 Buah	2002	Baik	
69	CCTV Camera Control Television Center	10 Buah	2020	Baik	
70	White Board	1 Buah	2003	Baik	

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAMBAH 2014-2016**

71	White Board	1 Buah	2000	Baik	
72	White Board	1 Buah	2000	Baik	
73	White Board	1 Buah	2000	Baik	
74	Alat Penghantar kertas	1 Buah	1015		Rusak Berat
75	LCD Proyektor/Refleksi	1 Buah	2020	Baik	
76	LCD Proyektor/Refleksi	1 Buah	2020	Baik	
77	Papan Pengumuman	1 Buah	2015	Baik	
78	Papan Tulis	1 Buah	2000	Baik	
79	Meja Kerja Kayu	12 Buah	2010	Baik	
80	Kursi Besi/Metal	1 Buah	2000	Baik	
81	Kursi Kayu	1 Buah	1964	Baik	
82	Kursi Kayu	1 Buah	2000	Baik	
83	Kursi Kayu	1 Buah	2000	Baik	
84	Meja Resepsionis	1 Buah	1998	Baik	
85	Meja Resepsionis	1 Buah	2010	Baik	
86	Meja 5.5m	1 Buah	1000	Baik	
88	Meja 5.5m	4 Buah	2000	Baik	
87	Meja 5.5m	4 Buah	2015	Baik	
88	Kursi Fiber Glass/Plastik	2 Buah	1947	Baik	
89	Kursi Fiber Glass/Plastik	1 Buah	1998	Baik	
90	Kursi Fiber Glass/Plastik	4 Buah	2000	Baik	
91	Kursi Fiber Glass/Plastik	1 Buah	2000	Baik	
92	Kursi Fiber Glass/Plastik	1 Buah	2001	Baik	
93	Kursi Ropak	52 Buah	2010	Baik	
94	Kursi Tamu	1 Buah	2000	Baik	
95	Kursi Tamu	1 Buah	2006	Baik	
97	Kursi Tamu	1 Buah	2008	Baik	
98	Kursi Pufar	1 Buah	2000	Baik	
99	Kursi Pufar	7 Buah	2000	Baik	

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2011-2016**

100	Kursi Pekar	2 Buah	2006	Baik	
101	Kursi Meja	1 Buah	2014	Baik	
102	Kursi Meja	1 Buah	2017	Baik	
103	Kursi Lipat	1 Buah	1994	Baik	
104	Kursi Lipat	1 Buah	2000	Baik	
105	Kursi Lipat	1 Buah	2000	Baik	
106	Kursi Lipat	1 Buah	2002	Baik	
107	Meja Komputer	1 Buah	2000	Baik	
108	Meja Komputer	1 Buah	2004	Baik	
109	Sofa	1 Buah	1993	Baik	
110	Jars Meubens	1 Buah	1993	Baik	
111	Jars Meubens	1 Buah	1994	Baik	
112	Jars Meubens	1 Buah	2007	Baik	
113	Jars Meubens	1 Buah	2000	Baik	
114	Jars Meubens	1 Buah	2000	Baik	
115	Jars Meubens	1 Buah	2000	Baik	
116	Lemari Es	1 Buah	2000	Baik	
117	Lemari Es	1 Buah	2000	Baik	
118	A.C Split	1 Buah	2007	Baik	
119	A.C Split	1 Buah	2000		Rusak Berat
120	A.C Split	1 Buah	2000		Rusak Berat
121	A.C Split	1 Buah	2000		Rusak Berat
122	A.C Split	1 Buah	2000		Rusak Berat
123	A.C Split	1 Buah	2008		Rusak Berat
124	A.C Split	1 Buah	2006	Baik	
125	A.C Split	1 Buah	2007		Rusak Berat
126	A.C Split	1 Buah	2007		Rusak Berat
127	A.C Split	1 Buah	2007		Rusak Berat
128	A.C Split	1 Buah	2015	Baik	
129	A.C Split	1 Buah	2015	Baik	
130	Ripas Angin	1 Buah	2006	Baik	
131	Ripas Angin	1 Buah	2006	Baik	
132	Ripas Angin	1 Buah	2008	Baik	
133	Kompor Gas (Mati Dapur)	1 Buah	2006	Baik	
134	Kompor Minyak	1 Buah	2006	Baik	

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2022-2025**

139	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2009	Baik	
136	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2012	Baik	
137	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2012	Baik	
138	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2012	Baik	
139	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2012	Baik	
140	Televisi	1 Buah	1994		Rusak Berat
141	Televisi	1 Buah	1997		Rusak Berat
142	Televisi	1 Buah	1998		Rusak Berat
143	Televisi	1 Buah	2000		Rusak Berat
144	Televisi	1 Buah	2000	Baik	
146	Loudspeaker	1 Buah	2000	Baik	
147	Loudspeaker	1 Buah	2006	Baik	
148	Wardles	1 Buah	2019	Baik	
149	Dispenser	1 Buah	1999	Baik	
150	Dispenser	1 Buah	2006	Baik	
151	Dispenser	1 Buah	2006	Baik	
152	Dispenser	2 Buah	2007	Baik	
153	Dispenser	1 Buah	2006	Baik	
154	Handycam	1 Buah	2017	Baik	
155	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1 Buah	2000	Baik	
156	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1 Buah	1996	Baik	
157	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1 Buah	1997	Baik	
158	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1 Buah	2000	Baik	
159	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2000	Baik	

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAWUN 2021-2026**

160	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2 Buah	2006	Baik
161	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2 Buah	2007	Baik
162	Meja Kerja Pejabat Eselon V	1 Buah	2000	Baik
163	Meja Kerja Pegawai Non-Struktural	2 Buah	2002	Baik
164	Meja Kerja Pegawai Non-Struktural	13 Buah	2003	Baik
165	Meja Kerja Pegawai Non-Struktural	10 Buah	2003	Baik
166	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1 Buah	2008	Baik
167	Meja Rapat Pejabat Lainnya	10 Buah	2008	Baik
168	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1 Buah	2000	Baik
169	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1 Buah	2006	Baik
170	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2 Buah	2009	Baik
171	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2000	Baik
172	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2000	Baik
173	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik
174	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2 Buah	2008	Baik
175	Kursi Kerja Pejabat Eselon V	1 Buah	2000	Baik

**RENCANA STRATEGIS INPEKATUBAT  
TAHUN 2024-2026**

176	Kursi Kerja Pegawai Non-Struktural	1 Buah	1800	Baik
177	Kursi Kerja Pegawai Non-Struktural	1 Buah	2000	Baik
178	Kursi Kerja Pegawai Non-Struktural	8 Buah	2000	Baik
179	Kursi Kerja Pegawai Non-Struktural	1 Buah	2000	Baik
180	Kursi Kerja Pegawai Non-Struktural	5 Buah	2000	Baik
181	Kursi Kerja Pegawai Non-Struktural	1 Buah	2000	Baik
182	Kursi Kerja Pegawai Non-Struktural	4 Buah	2000	Baik
183	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	08 Buah	2015	Baik
184	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	10 Buah	2019	Baik
185	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Ekstern II	1 Buah	1900	Baik
186	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Ekstern III	2 Buah	1900	Baik
187	Kursi Madep Depan Meja Kerja Pejabat Ekstern II	1 Buah	2000	Baik
188	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	1 Buah	1900	Baik
189	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	2 Buah	2000	Baik

**RENCANA STRATEGIS OPERASIONAL  
TAHUN 2014-2018**

188	Letter Head Book Arap Lintas Arap Dinamis	1 Buah	2008	Bek	
189	Letter Head Book Arap Lintas Arap Dinamis	1 Buah	2008	Bek	
192	Buffet Kayu	2 Buah	2000	Bek	
193	Buffet Kayu	1 Buah	2000	Bek	
194	Buffet Kayu	1 Buah	1997	Bek	
195	Buffet Kayu	1 Buah	2001	Bek	
196	Buffet Kayu	1 Buah	2003	Bek	
197	Buffet Kayu	1 Buah	2005	Bek	
198	Buffet Kayu	2 Buah	2008	Bek	
199	Microphone/Wireless Mic	2 Buah	2010	Bek	
200	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1 Buah	2010	Bek	
201	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1 Buah	2010	Bek	
202	Camera Electronic	1 Buah	2007	Bek	
203	Camera Electronic	4 Buah	2010	Bek	
204	Camera Electronic	1 Buah	2010	Bek	
205	Slide Projector	1 Buah	2007	Bek	
206	Video Conference	2 Buah	2010	Bek	
207	Telephone (PABX)	1 Buah	2014		Rusak Berat
208	Personal Telephone	1 Buah	2012		Rusak Berat
209	Personal Telephone	1 Buah	2014		Rusak Berat
210	Personal Telephone	1 Buah	2014		Rusak Berat
211	Emergency Kit	1 Buah	2018	Bek	
212	Concrete Hammer Set	1 Buah	2015	Bek	

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2011-2018**

214	Cartridge Hammer Set	1 Buah	2015	Baik
215	Videi Printer	1 Buah	2017	Baik
216	Drilling Apparatus	2 Buah	2000	Baik
217	Personal Computer	2 Buah	2000	Baik
218	Personal Computer	2 Buah	2020	Baik
219	Gembong Plastik	1 Buah	2000	Baik
220	Gembong Plastik	1 Buah	2006	Baik
221	Alat peraga grafik seluruh bidang studi (saat pelajaran lainnya) (M3)	1 Buah	2008	Baik
222	Recorder	1 Buah	2015	Baik
223	Recorder	1 Buah	2015	Baik
224	Lambang Negara (Garuda)	5 Buah	1994	Baik
225	Alat peraga PMP (saat lain dit)	2 Buah	2005	Baik
226	Alat peraga PMP (saat lain dit)	2 Buah	2008	Baik
227	Recorder Display lainnya Dit	1 Buah	2001	Baik
228	Alat laboratorium Swetten air dan tanah lainnya dit	21 Buah	2002	Baik
229	Alat laboratorium Swetten air dan tanah lainnya dit	1 Buah	2002	Baik
230	Software Conf Off-Line Computer	1 Buah	2010	Baik
231	Software Conf Off-Line Computer	1 Buah	2000	Baik

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2017-2026**

232	PC. Unit	1 Buah	2020	Sek	
233	PC. Unit	1 Buah	2020	Sek	
234	PC. Unit	1 Buah	2020	Sek	
235	PC. Unit	1 Buah	2020	Sek	
236	PC. Unit	1 Buah	2020	Sek	
237	PC. Unit	1 Buah	2020	Sek	
238	PC. Unit	1 Buah	2020	Sek	
239	PC. Unit	1 Buah	2017	Sek	
240	PC. Unit	1 Buah	2019	Sek	
241	PC. Unit	1 Buah	2019	Sek	
242	Lap Top	1 Buah	2007		Rusak Berat
243	Lap Top	1 Buah	2009		Rusak Berat
244	Lap Top	1 Buah	2009	Sek	
245	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
246	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
247	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
248	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
249	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
250	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
251	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
252	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
253	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
254	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
255	Lap Top	1 Buah	2011	Sek	
256	Lap Top	1 Buah	2018	Sek	
257	Lap Top	1 Buah	2018	Sek	
258	Lap Top	1 Buah	2018	Sek	
259	Lap Top	1 Buah	2018	Sek	
260	Lap Top	1 Buah	2018	Sek	
261	Lap Top	1 Buah	2018	Sek	
262	Lap Top	1 Buah	2018	Sek	
263	Lap Top	1 Buah	2018	Sek	
264	Lap Top	1 Buah	2019	Sek	
265	Lap Top	1 Buah	2019	Sek	
266	Note Book	1 Buah	2012		Rusak Berat
267	Note Book	1 Buah	2013	Sek	
268	Note Book	1 Buah	2013	Sek	
269	Note Book	1 Buah	2013	Sek	
270	Note Book	1 Buah	2013	Sek	

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAMBAH 2021-2026**

271	Note Book	1 Buah	2014	Bek	
271	Note Book	10 Buah	2016	Bek	
274	Note Book	1 Buah	2020	Bek	
275	Note Book	1 Buah	2020	Bek	
276	CPU (Peralatan Mainframe)	1 Buah	2009	Bek	
277	CPU (Peralatan Mainframe)	1 Buah	2009	Bek	
278	Keyboard (Peralatan Mainframe)	1 Buah	2009	Bek	
279	Peralatan Mini Computer lainnya	1 Buah	2019	Bek	
280	Peralatan Mini Computer lainnya	1 Buah	2020	Bek	
281	Peralatan Mini Computer lainnya	1 Buah	2019	Bek	
282	Monitor	1 Buah	2000	Bek	
283	Monitor	1 Buah	2009	Bek	
284	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2009	Bek	
285	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2010	Bek	
286	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2011		Rusak Berat
287	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2011	Bek	
288	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2013		Rusak Berat

**RENCANA STRATEGIS INFRASTRUKTUR  
TAKSONOMI 2019-2024**

289	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2013	Rak
290	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2014	Rak
291	Printer (Peralatan Personal Computer )	7 Buah	2015	Rak
292	Printer (Peralatan Personal Computer )	10 Buah	2016	Rak
293	Printer (Peralatan Personal Computer )	11 Buah	2018	Rak
294	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2018	Rak
295	Printer (Peralatan Personal Computer )	5 Buah	2019	Rak
296	Printer (Peralatan Personal Computer )	6 Buah	2019	Rak
297	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2019	Rak
298	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2019	Rak

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

100	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2000	Baik
101	Printer (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2000	Baik
102	Scanner (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2000	Baik
103	Scanner (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2000	Baik
104	Scanner (Peralatan Personal Computer )	1 Buah	2000	Baik
105	Peralatan Personal Computer lainnya	1 Buah	2000	Baik
106	Peralatan Personal Computer lainnya	1 Buah	2000	Baik
107	Server	1 Buah	2000	Baik

**2.3. KINERJA PELAYANAN INSPEKTORAT KAB. BERAU**

Berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, dimana didalamnya termuat beberapa target indikator yang harus dicapai oleh Capaian kinerja pelayanan Inspektorat sebagai berikut :

**a. Kondisi Umum Pelayanan**

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Berau mempunyai tugas melakukan pembinaan dan

pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pengawasan merupakan bagian integral dari sistem manajemen karena melekat pada setiap gerak langkah pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat. Inspektorat Kabupaten mempunyai kompetensi pembinaan dan pengawasan atas semua objek pemeriksaan yang ada di wilayah Pemerintah Kabupaten Berau, kecuali hal tertentu yang telah diatur oleh ketentuan lain yang mengaturnya.

b. Kinerja pelayanan

Inspektorat Daerah Kabupaten Berau berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat berupa pencapaian kinerja pelayanan dari Tahun 2016 sampai dengan 2020 dapat dilihat pada tabel T.C-24 pada lampiran.

## RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT TAPAH 2021-2026

Tabel 3.4. Peningkatan Kinerja Pelaksanaan Perangai Inspektori Kabupaten Berau

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangai Inspektori	Sasaran	Target Rencana 5R Tahunan					Realisasi Capaian Tahunan					Rasio Capaian pada Tahunan (%)				
			2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
1	Jumlah Timbul yang Berhasilnya Terjadi dalam Korupsi	Turunan	10	10	10	10	10	0	7	0	0	0	0%	60%	0%	0%	0%
2	Jumlah Perangai Inspektori yang Kinerja Meningkat Tinggi	Turunan	10	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0%	0%	10%	0%	0%

Berdasarkan table 2.4 di atas, tidak di temukan beberapa kesenjangan /hal-hal yang belum tercapai antara lain:

1. Pada capaian kinerja Inspektorat yang bertujuan menurunnya temuan yang berindikasi korupsi dan menurunnya kinerja Perangkat Daerah dilawa target pada dapat tercapai 100% pada akhir periode restra pada tahun 2019 dan 2020.
2. Pada capaian kinerja Inspektorat yang bertujuan menurunnya kinerja Perangkat Daerah dilawa target pada dapat tercapai 100% pada akhir periode restra pada tahun 2019 dan 2020.

Sementara itu untuk realisasi anggaran Inspektorat Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 2.5 berikut.



Berdasarkan table 2.5 di atas, rasio antara anggaran dan realisasi dapat dikategorikan baik. Tingkat rasio rata-rata 85%. Hal ini menandakan perencanaan berlangsung cukup baik.

#### **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja diatas, dapat diemukan bahwa tantangan dan peluang bagi Inspektorat untuk 5 (lima) tahun mendatang. Dalam kondisi objektif yang dihadapi dalam kerangka penyusunan strategi dalam pencapaian visi dan misi kiranya dapat digambarkan dengan mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Berau, baik dari lingkungan internal maupun eksternal.

Dalam menganalisis lingkungan strategi Inspektorat Daerah Berau menggunakan metode analisis SWOT (*Strengths Weaknesses, Opportunities Threats*) dengan mengidentifikasi indikator atau ukuran untuk pencapaian tujuan dengan mempertimbangkan dan memperhubungkan potensi berupa kekuatan (*Strengths*) kelemahan (*Weaknesses*) peluang (*Opportunities*) dan tantangan (*Threats*). Analisis lingkungan sangat diperlukan bagi suatu lembaga karena dapat diketahui spektrum potensial, baik yang positif maupun yang negatif yang dimiliki lembaga tersebut. Suatu lembaga tidak dapat lepas dari lingkungan internalnya maka analisis lingkungan tidak dapat begitu saja meninggalkan spektrum potensi yang disajikan bagi kinerja lembaga tersebut.

Analisis lingkungan yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Berau tahun 2021 – 2026 adalah analisis SWOT dengan menggunakan m akan dirumuskan dan diuraikan kekuatan dan kelemahan Inspektorat Daerah Kabupaten

## RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT TAHUN 2021-2026

Berada dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, adapun kondisi kekuatan, kelemahan, peluang dan kendala adalah berikut:

### a. Analisis Lingkungan Internal

#### 1) Kekuatan (*Strengths*)

Kekuatan-kekuatan Internal (*Strengths*) adalah kekuatan – kekuatan yang dimiliki secara internal pada Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.

#### 2) Kelemahan (*Weaknesses*)

Kelemahan - kelemahan Internal (*Weaknesses*) adalah kelemahan – kelemahan yang ditemui secara internal pada Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.

### b. Analisis Lingkungan Eksternal

#### 1) Peluang (*Opportunities*)

Peluang – peluang Eksternal (*Opportunities*) adalah peluang yang ditemui secara eksternal dari luar lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.

#### 2) Tantangan (*Threats*)

Ancaman – ancaman Eksternal adalah ancaman – ancaman yang ditemui dari luar lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.

Analisis lingkungan internal diperlukan dalam rangka mengembangkan potensi yang sudah dimiliki berupa kekuatan dengan meminimalisir kelemahan, sedangkan analisis lingkungan eksternal meliputi peluang dan tantangan yang dihadapi Inspektorat. Dapat dilihat dalam identifikasi lingkungan strategis berikut ini :

Tabel 2.6

Berdasarkan analisis lingkungan strategis internal dan eksternal

**IDENTIFIKASI LINGKUNGAN STRATEGIS**

**IDENTIFIKASI LINGKUNGAN STRATEGIS**

<b>INTERNAL KERTUATAN (STRENGTHS)</b>		<b>EKSTERNAL PELUANG (OPPORTUNITIES)</b>	
1	Adanya Komitmen Pimpinan	1	Adanya Komitmen Bupati dari Wakil Bupati dalam peningkatan integritas dan etika/tibah pengurusan internal
2	Kapabilitas APF dan Mutu/itas SIP yang sudah pada Level 3	2	Adanya dukungan dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam penguatan Kapasitas APF
3	Adanya Program Pembinaan dan Pengawasan yang terencana berbasis Risiko (PINSPT)	3	Adanya dukungan dari Kementerian SOI untuk Reformasi Birokrasi dalam Peningkatan Daerah
4	Adanya SOP Pengawasan	4	Tuntutan dari pelaksana pemerintahan dan masyarakat terhadap pelayanan pemerintahan yang bersih, akuntabel dan apasbur yang profesional serta berintegritas dilakukannya
5	Pemanfaatan teknologi dan informasi sebagai pemangas pengurusan	5	Adanya dukungan dari instansi pelaksana APF dalam peningkatan kapasitas tenaga pemeriksa
<b>INTERNAL KELEMAHAN (WEAKNESSES)</b>		<b>EKSTERNAL TANTANGAN (THREATS)</b>	
1	Jumlah APF yang masih kurang	1	Kinerja Perangkat Daerah yang masih belum memenuhi target

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

2	Struktur dan Prinsip-prinsip kerja khususnya bagi aparaturnya yang belum terlaksana dengan maksimal	2	Masih terdapatnya pemahaman Perangkat Daerah terhadap Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3	Sumber daya pengawasan yang masih kurang menunjang	3	Kurangnya dukungan Objek Pemeriksaan dalam hal pemerataan dokumen pemeriksaan
		4	Adanya temuan yang berulang
		5	Masih adanya pengaduan masyarakat

yakni kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang merupakan pemetaan faktor kunci keberhasilan strategi organisasi dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi secara efektif dan efisien, berikut dapat dilihat pada matrik SWOT pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Berau sebagai berikut:

**Tabel 2.7  
Matrik SWOT**

	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)	
1	Adanya Kelembagaan Pimpinan	1	Jumlah APUP yang masih kurang
2	Kapabilitas APUP dan Mutu kerja SPIP yang sudah pada Level 3	2	Struktur dan Prinsip-prinsip kerja khususnya bagi aparaturnya yang belum terlaksana dengan maksimal

**BENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

		<p>3 Adanya Program Pendidikan dan Pengawasan yang terencana berbasis Risiko (PPKPT)</p> <p>4 Adanya SOP Pengawasan</p> <p>5 Pemanfaatan teknologi dan informasi sebagai penunjang pengawasan</p>	<p>3</p> <p>Buahan daya pengawasan yang sudah kurang menunjang</p>
<b>Peluang (O)</b>		<b>Peluang (S)</b>	<b>Peluang (W)</b>
1	Adanya Komite, Dupesi dan Wakil Rakyat dalam peningkatan integritas dan efektivitas pengawasan internal	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah	Kontinuitas Tirah Lajut Hasil Pemeriksaan yang lebih tinggi
2	Adanya dukungan dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam penguatan Kapasitas APD		
3	Adanya dukungan dari Kementerian RI untuk Informasi Birokrasi dalam Pemerintahan Daerah		
4	Tuntutan dan pelaksanaan pemerintahan dan masyarakat terhadap jalannya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan optimal yang profesional serta berintegritas dibelakangnya		

**BENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

5	Adanya dukungan dari instansi pendana APF dalam peningkatan kapasitas tenaga pemeriksa		
	<b>Tantangan (T)</b>	<b>Strategi (ST)</b>	<b>Strategi (WT)</b>
1	Keterbatasan Perangkat Daerah yang masih belum memenuhi target	Peningkatan Sebaran Sistem dan Metode Pengawasan	Peningkatan jumlah Aparatur yang sesuai dengan kompetensinya
2	Masih rendahnya pemahaman Perangkat Daerah terhadap Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		
3	Suranganya dukungan Objek Pemeriksaan dalam hal pemberian dokumen pemeriksaan		
4	Adanya temuan yang berulang		
5	Masih adanya pengaduan masyarakat		

Berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal yang menggunakan teknik analisis SWOT diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa kunci keberhasilan yakni:

1. Adanya komitmen Pimpinan dalam peningkatan kapabilitas APF;
2. Adanya komitmen Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Demas dalam peningkatan intensitas dan efektifitas pengawasan internal;
3. Adanya ketajakan, sistem dan metode Pengawasan sesuai kebutuhan;  
dalam menghadapi isu strategis.

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

4. Adanya Peningkatan Peran Inspektorat sebagai *quality assurance* dan *consulting*;
5. Adanya Pemenuhan pengawasan-pengawasan yang berkualitas;
6. Adanya sistem peningkatan kapabilitas Aparatur yang berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan;
7. Adanya standar operasional prosedur (SOP) pengawasan yang berbasis risiko;
8. Terwujudnya RFP di seluruh Perangkat Daerah;
9. Peningkatan koordinasi dengan internal dan eksternal dalam penyelesaian Tindak Lanjut ;
10. Pengawasan yang terencana dengan PPKPT yang berbasis risiko ;
11. Teknologi dan informasi sebagai penunjang pengawasan;

## **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Bab ini memetakan dan menguraikan berbagai permasalahan yang harus diperbaiki dan isu strategis yang akan dihadapi Inspektoral Kabupaten Betau pada periode 2021-2026 mendatang. Permasalahan merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan, serta antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Permasalahan karenanya dibagi menjadi 2 (dua) kelompok utama, yaitu permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran dan permasalahan berdasarkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah. Sedangkan isu strategis adalah suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah dan/atau tantangan dan menjadi peluang bagi suatu daerah di masa datang. Isu strategis lebih berorientasi pada masa depan. Suatu hal yang belum menjadi masalah saat ini, namun berpotensi akan menjadi masalah pada suatu saat dapat dikategorikan sebagai isu strategis. Selain itu, isu strategis juga dapat dimaknai sebagai potensi yang belum terkelola, dan jika dikelola secara tepat dapat menjadi modal capaian kinerja yang signifikan. Isu strategis dalam uraian ini dikelompokkan berdasarkan isu strategis tingkat nasional dan isu strategis tingkat daerah.

Berdasarkan analisis terhadap capaian pelayanan perangkat daerah pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan untuk 5 (lima) tahun kedepan.

Permasalahan tersebut dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya. Identifikasi permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dalam table 3.1.

Tabel 3.1  
**PEMETAAN PERMASALAHAN**

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum meningkatnya Intensitas dan Efektivitas Pengawasan Internal	Rendahnya jumlah rekomendasi yang ditindak-lanjuti	<p>Kurangnya komitmen Objek Pemeriksaan dalam bertindak lanjut</p> <p>Pemahaman dari Objek Pemeriksaan yang masih kurang akan dokumen tindak lanjut yang harus dipenuhi</p>
2	Belum meningkatkan Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas	SDM yang berkualitas belum terpenuhi	Belum terpenuhinya SDM yang berkualitas
		Belum terpenuhinya sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana yang belum memadai

### **3.3. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026**

Visi dan misi dalam RPUMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi yang sebelumnya telah menjadi materi kampanye oleh pasangan pemegang pada saat Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemtukada) Kabupaten Berau Tahun 2020 lalu.

Selengkapnya tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPUMD) Tahun 2021-2026 bahwa Visi

**BENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

Pembangunan Kabupaten Berau sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 adalah:

**"Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"**

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 4 (Empat) misi, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis keteknyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kreatif lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Berdasarkan misi diatas, Inspektorat memiliki fokus pencapaian pada misi ke 4 (empat) Adapun faktor-faktor penghambat dan pendukung pencapaian visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Terpilih bagi Inspektorat Kabupaten Berau disajikan dalam table 3.2 berikut.

Tabel 3.2.

Faktor Penghambat dan Pendukung Pelayanan Inspektorat Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

<b>Visi : "Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"</b>				
No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Pembahasan Kebijakan Pengahbat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendukung
(I)	(II)	(III)	(IV)	(V)

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2020-2024**

7	Misi 4: Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berkeadilan, transparan dan akuntabel	Tidak lengkap yang tidak mencapai target	Perilaku Akutim	Dukungan Kepala Daerah, Unsur dan Perangkat Daerah Lainnya Adanya Program pembinaan dan pengawasan yang berbasis nilai Perilaku (PP&P)
		Peringatan Monevins APSP dan Kapabilitas APSP pada Level 4 belum tercapai	Belum ada rencana aksi yang terintegrasi dalam peringatan Level	Dukungan dalam bentuk pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pengawasan
				Adanya dukungan dari instansi provinsi APSP dalam peringatan pengawasan
				Pemeliharaan Tolong menolong informasi dalam: peringatan Kapabilitas APSP

**3.3. Telaah Renstra Kementerian dan Lembaga Serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi**

**1. Telaah Renstra Kementerian Terkait**

Lima Kebijakan Strategis Nasional Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024

Mendagri Tito Karnavian didampingi dalam rapat ini didampingi oleh Sekretaris Jenderal Kemendagri Hadi Prabhowo serta pejabat utama Kemendagri. Menteri Dalam Negeri (Mendagri) yang juga Kepala Badan Nasional Pengkoda Perubahan (BNPP) Tito Karnavian menjabarkan tentang Rencana Strategis Nasional yang akan dilakukan di Kemendagri dan BNPP pada tahun 2020-2024 saat rapat dengan pendapat dengan Komisi II DPR RI. Selanjutnya ada lima arah kebijakan mendasar Kemendagri yang dipaparkan Tito di hadapan para anggota dewan: Pertama, pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM).

Tito menjelaskan, dalam mendukung pembangunan SDM yang berkualitas, kebijakan dan strategi Kemendagri sesuai tugas dan fungsinya diarahkan pada peningkatan kualitas SDM aparatur baik internal Kemendagri, maupun aparatur di lingkup Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.

Untuk itu, kata Tito, Kemendagri akan mendorong Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten atau Kota membangun SDM unggul dan memanfaatkan bonus Demografi. "Sehingga menghasilkan SDM yang terampil dengan menasa pendidikan keterampilan dan vokasi. Untuk itu, telah disusun rencana aksi yang meliputi berbagai kegiatan," jelas Tito dihadapan anggota Komisi II DPR RI di gedung parlemen, Senayan, Jakarta.

Kemudian yang kedua, pembangunan infrastruktur. Dalam lima tahun kedepan, ia mengarahkan untuk melakukan pemenuhan sarana dan prasarana infrastruktur internal Kemendagri, juga akan mendorong Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten atau Kota membangun infrastruktur sesuai kewenangannya agar menunjang infrastruktur yang dibangun pemerintah pusat. "Dengan begitu menjamin konektivitas sentra produksi dan distribusi kepada area pemasaran dan pengembangan kawasan pariwisata yang juga telah disusun rencana aksinya," kata Tito.

Lalu ketiga, penyederhanaan regulasi. Menurut Tito, pencapaian target-target pembangunan nasional perlu di dukung dengan penyederhanaan regulasi, terutama pada regulasi-regulasi yang memberikan hambatan atau kendala kemudahan berusaha dan peningkatan investasi di daerah dan membuka lapangan kerja.

Periode 2014-2016 Kemendagri telah menghapus regulasi yang tidak mendukung investasi daerah sebanyak 3.032 Perda

atau Perkada."Ke depan Kemendagri kembali menyair dan merekomendasikan pembatalan Perda atau Perkada yang memperlambat dan mempersulit proses perizinan, dan menyederhanakan proses rekomendasi teknis yang terintegrasi dengan perizinan sebelum penerbitan *conibus law*," urangnya.

Dan keempat, yaitu reformasi birokrasi. Hal ini sesuai dengan Visi Reformasi Birokrasi menjadi "Pemerintah Kelas Dunia Tahun 2035", program prioritas Reformasi Birokrasi diarahkan untuk mewujudkan birokrasi pemerintahan yang ramping, efektif dan efisien, serta mengoptimalkan pelayanan. Caranya, jelas Tito, yakni dengan Penyederhanaan eselonering lebih difokuskan pada unit yang mengelola pelayanan investasi untuk memastikan kecepatan pelayanan publik di pusat dan di daerah yang akan didukung rencana aksi yang telah disusun. Dan yang terakhir transformasi ekonomi.

Dalam upaya mentransformasi dari ketergantungan pada sumber daya alam menjadi peningkatan daya saing manufaktur dan jasa serta untuk mendukung capaian indikator makro nasional, Kemendagri mendukung pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota melakukan sinkronisasi dan sinergitas dengan kebijakan pusat.

## **2. Telaah Rencana Inspektorat Provinsi**

### **Tujuan Dan Sasaran Rencana Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 -2023**

#### **1. TUJUAN**

Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen berperan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan dan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Sejalan dengan tugas pokok dan fungsi lembaga pengawasan, maka tujuan yang akan ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi organisasi adalah :

1. Meningkatkan kualitas Laporan Keuangan dan akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten/Kota.
2. Meningkatkan Sinergitas dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan.
3. Meningkatkan Pengendalian Intern Pemerintah.

### **2. SASARAN**

Tujuan yang telah ditetapkan tersebut di atas, akan dicapai melalui sasaran – sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya Laporan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
2. Menurunnya Rawa dan Penyimpangan Yang Terjadi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan.
3. Tersedianya SDM Aparatur Pengawasan Yang Profesional, Kompeten dan Berintegritas.
4. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Berdasarkan Hasil Audit dan Evaluasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
5. Meningkatnya Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
6. Meningkatnya Koordinasi dan Sinergitas Pelaksanaan Pengawasan.
7. Terlaksananya Penetapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

### **3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Secara umum tidak ada hal yang berpengaruh secara signifikan sebagai faktor pendorong ataupun faktor penghambat antara Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Berau.

Lingkungan strategis Inspektorat lebih mengarah kepada perubahan peraturan perundang-undangan.

### **3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Inspektorat Kab Berau adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3

#### **ISU-ISU STRATEGIS INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU**

No.	ISU STRATEGIS
<b>ISU STRATEGIS LEVEL NASIONAL</b>	
1	Sosialisasi Pencegahan Korupsi
2	Pembinaan terhadap penegakan integritas
3	Pembinaan penerapan Sistemasi Birokrasi
4	Pembinaan terhadap kepatuhan LHKASB
<b>ISU STRATEGIS LEVEL DAERAH/REGIONAL</b>	
1	Pendampingan terhadap implementasi SIPD
2	Audit Forensik
3	Pengawasan terhadap perencanaan penganggaran berbasis Gender
4	Pengawasan Mandatori/Non PPKPT

**RENCANA STRATEGIS KORPORATIF  
TAHUN 2014-2016**

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta berdasarkan pada analisis isu-isu strategis. Berdasarkan visi, misi dan isu-isu strategis yang ada, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Dalam Bab ini akan merjabarkan tujuan dan sasaran untuk inspektorat Kabupaten Berau tahun 2021-2026. Tujuan dan sasaran dalam kontes ini merupakan bagian dari visi misi dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih 2021-2026 yaitu Ibu Hj. Sri Jumarah, M.Pd dan Bapak H. Gamala, S.E. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan hasil akhir yang akan di capai atau dihasilkan dalam jangka waktu kepemimpinan Bupati bersama Wakil Bupati. Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh Inspektorat dalam jangka waktu tertentu. Dalam hal ini sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran ditetapkan dengan maksud agar perjalanan atau proses kegiatan dalam mencapai tujuan dapat berlangsung secara fokus, efektif, efisien, dan ekonomis.

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada saat sebelumnya.

Sasaran adalah pengjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang.

Inspektoran dalam menetapkan tujuan berdasarkan Misi ke-4 (empat) yaitu : **"Meningkatkan Integritas dan Efektifitas Pengawasan Internal"**. Tujuan ini mengarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan Pemerintah Daerah secara internal dari bidang pengawasan guna meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berkeadilan, transparan dan akuntabel. Pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian dalam Visi Kabupaten Berau. Dalam menjalankan pelayanan publik, pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional, bersih, berkeadilan, transparan, akuntabel, dan harus senantiasa mengedepankan konsep nilai sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat. Misi ini juga akan mendorong pemerintah menjalankan pelayanan publik yang bersih dan berbudaya. Kondisi ini diwujudkan dengan tidak adanya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam melakukan kerja pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, dalam menjalankan pelayanan masyarakat, prosedur dan mekanisme yang ada senantiasa harus ditaati. Pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan.

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAMBAH 2021-2026**

Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Inspektorat 2021-2026 secara ringkas dapat dilihat pada tabel table 4.1 berikut.

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2025**

Tabel 4.1.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelaksanaan Perangkat Inspektorat Kabupaten Berau

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SARAN	INDIKATOR TUJUAN/SARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SARAN PADA TAHUN					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Intensitas dan Efektifitas Pengawasan Internal	Persentase Intensitas dan Efektifitas Pengawasan Internal	Meningkatnya Intensitas dan Efektifitas Pengawasan Internal	Persentase jumlah rekomendasi yang ditindak-lanjuti	80%	80%	80%	80%	95%	100%
			Meningkatkan Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas	Persentase SDM yang bersertifikat	80%	80%	80%	80%	90%	100%
				Persentase terpenuhinya sarana dan prasarana	80%	80%	80%	80%	90%	100%









## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan Inspektorat merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Inspektorat guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Inspektorat yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut:

### **1. Strategi**

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perangkat daerah yang telah ditetapkan. Berbagai rumusan strategi yang disusun menunjukkan kemandirian perangkat daerah dalam memegang prinsipnya sebagai pelayan masyarakat. Sebagai salah satu rujukan penting dalam rumusan perencanaan, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program kegiatan dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan pembangunan daerah.

Adapun Strategi yang dilakukan Inspektorat yaitu sebagai berikut:

1. Pengembangan kebijakan dari sistem pengawasan berbasis risiko;
2. Pemetaan SDM sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan;
3. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana lewat inventarisasi barang (RKIIMD)

## 2. Arah Kebijakan

Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikiran atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pelayaran dan mengantisipasi isu strategis Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagaimana penjelasan strategis. Arah kebijakan merupakan suatu bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan yang memberikan arahan dan panduan kepada Inspektorat agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Selain itu, arah kebijakan juga merupakan pedoman untuk menentukan tahapan selama lima tahun guna mencapai sasaran RPJMD secara umum dan Rencana secara khusus. Mengacu pada strategis, maka dapat dirumuskan Arah Kebijakan Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Pada sisi lain, Arah kebijakan Inspektorat Kabupaten Berau juga harus sinergi dan selaras dengan 5 (lima) Sasaran Prioritas Nasional 2020-2024 dan Tujuan dan sasaran Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur 2019-2023.

Kemudi objekif yang dihadapi dalam rangka penyiapan strategi untuk pencapaian Visi dan Misi ke-4 Bupati Pemerintah Kabupaten Berau dapat digambarkan dengan mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Berau, baik lingkungan internal maupun eksternal. Dengan mengetahui sumber dari faktor-faktor internal dan eksternal yang didasarkan pada analisis SWOT maka langkah selanjutnya adalah penyusunan arah kebijakan Inspektorat Daerah Kabupaten Berau yang akan menjadi pola gerak langkah pelaksanaan program adalah sebagai berikut:

- a. Perbaikan norma, standar, dan prosedur pemerintahan;
- b. Pelaksanaan SPP oleh PD;
- c. Memanfaatkan pengembangan SDM yang ada sesuai dengan kebutuhan;
- d. Peningkatan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan;

Kebijakan adalah Pedoman pelaksanaan tindakan - tindakan tertentu. Elemen-elemen penting dalam menyiapkan kebijakan adalah kemampuan untuk menjabarkan strategi kedalam kebijakan-kebijakan yang cocok, dapat dilaksanakan dan tidak hanya baik secara teori. Serangkaian kebijakan ditetapkan dalam rangka memberikan batasan dan petunjuk bagi seluruh jajaran aparatur pada Inspekturat Daerah Kabupaten Berau untuk melangkah. Kebijakan yang ditetapkan berkaitan dengan arah, ruang lingkup dan sasaran pengawasan serta penetapan dan penggunaan sumber daya yang ada. Kebijakan-kebijakan yang ada merupakan bagian dari kebijakan pemerintah maupun kebijakan inspektur sesuai dengan kewenangannya.

Strategi dan arah kebijakan sebagaimana disajikan dalam Tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<b>Visi :</b> "Mewujudkan Beras Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"			
<b>Misi 4:</b> Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel			
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
Meningkatkan Intensitas dan Efektivitas Pengawasan Internal	Meningkatnya Intensitas dan Efektivitas Pengawasan Internal	Pengembangan kebijakan dan sistem pengawasan berbasis risiko;	Perbaikan norma, standar, dan prosedur pemerintahan; Pelaksanaan SPIP oleh PD
	Meningkatkan Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas	Penataan SDM sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan	Memfaatkan pengembangan SDM yang ada sesuai dengan kebutuhan
		Penemuan kebutuhan sarana dan prasarana lewat inventarisasi barang (IKSMB)	Peningkatan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **1.1. LATAR BELAKANG**

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Berau merupakan prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Berau. Program dan indikator kinerja (otonom) serta indikator penguat anggarannya selanjutnya dijabarkan ke dalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program tersebut.

1. Program Pendukung Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
  - 1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - 1.1.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - 1.1.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rencana Realisasi Kinerja SKPD
    - 1.1.3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - 1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - 1.2.1. Pemyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - 1.2.2. Pemyediaan Administrasi Pelaksanaan tugas ASN
    - 1.2.3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengajian/Verifikasi Keuangan SKPD
  - 1.3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - 1.3.1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
    - 1.3.2. Pengadaan jabatan dinas beserta atribut kelengkapannya
  - 1.4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - 1.4.1. Pemyediaan Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan

- 1.4.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 1.4.3 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- 1.4.4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 1.4.5 Penyediaan Bahan, Desain dan Persiapan Perundang-undangan
- 1.4.6 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi BKPD
- 1.5 Pengadaan Barang Milik Daerah Pemungjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.5.1 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas-Jabatan
  - 1.5.2 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- 1.6 Penyediaan Jasa Pemungjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.6.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 1.6.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 1.6.3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 1.7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.7.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perbaikan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 1.7.2 Pemeliharaan Peralatan dan mesin Lainnya
  - 1.7.3 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - 1.7.4 Jumlah Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor

## 2. Program Penyelenggaraan Pengawasan

### 2.1 Penyelenggaraan Pengawasan internal

- 2.1.1 Pengawasan kinerja Perangkat Daerah
- 2.1.2 Pengawasan Keistimewaan Pemerintahan Daerah

- 2.1.3 Revisi Laporan Kinerja
- 2.1.4 Revisi Laporan Keuangan
- 2.1.5 Pengawasan Lima
- 2.1.6 Kerjasama Pengawasan Internal
- 2.1.7 Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APSP.
- 2.2 Penyelenggaraan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu
  - 2.2.1 Penanganan Penyelidikan Kerugian Negara/Daerah
  - 2.2.2 Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu
- 3. Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi
  - 3.1 Pendampingan dan Asistensi
    - 3.1.1 Perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan
    - 3.1.2 Perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi pengawasan
  - 3.2 Pendampingan dan Asistensi
    - 3.2.1 Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah
    - 3.2.2 Pendampingan, Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Reformasi Birokrasi
    - 3.2.3 Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi
    - 3.2.4 Pendampingan, Asistensi dan Verifikasi Pengakuan Integritas

Adapun Rencana Program, Kegiatan dan Sub-Kegiatan serta pendanaan pada Inspektorat Kabupaten Berau dijabarkan dalam Tabel 5.1 di bawah ini.

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2021-2026**

Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Kegiatan Daerah Inspektori - Kabupaten Serang Tahun 2021-2026

Tabel 6.1.  
Indikasi Rencana Program Prioritas yang Berpotensi Kebutuhan Pendanaan

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Kegiatan Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Output)	Kendala Kinerja Saat Ini (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kendala Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		
				2021		2022		2023		2024		2025		2026				
				Angka	Rp	Angka	Rp	Angka	Rp	Angka	Rp	Angka	Rp	Angka	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
		LEMBAR PENGAWASAN LINGKUP PEMERINTAHAN																
		INSPEKTORAT DAERAH																
		<b>MEMINORITASKAN INTENSITAS DAN EFORTIFIKAS PERCAWASAN INTERNAL</b>																
6.01	02	PROGRAM PENYELIDIKAN SARA PERCAWASAN	80%	80%	8.000.000,00	80%	8.000.000,00	80%	8.000.000,00	80%	7.000.000,00	80%	8.000.000,00	100%	8.000.000,00	100%	12.000.000,00	12.000.000,00
6.01	02.01	Penyidangan dan Pengawasan Internal	80%	80%	1.000.000,00	80%	1.000.000,00	80%	1.000.000,00	80%	1.000.000,00	80%	1.000.000,00	100%	1.000.000,00	100%	1.000.000,00	1.000.000,00
6.01	02.01.01	Pengawasan Kinerja Pemertol Daerah	4.000,00	4.000,00	1.000.000,00	4.000,00	1.000.000,00	4.000,00	1.000.000,00	4.000,00	1.000.000,00	4.000,00	1.000.000,00	4.000,00	1.000.000,00	4.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00

















**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TAHUN 2013-2014**

<b>TOTAL ANGGARAN</b>	<b>18.24 4.004. 000</b>	<b>19.04 8.812. 000</b>	<b>19.40 1.001. 000</b>	<b>21.02 4.000. 110</b>	<b>42.9 71.2 000</b>	<b>55.81 6.000. 000</b>	<b>18.240.000,00</b>
-----------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------------	----------------------

**BENCANA STRATEGIS INVENTORIASI  
TAMBAH SOLOMO**

## BAB VIII PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Berau merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Inspekturat Kabupaten Berau adalah penjelmaan program RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Tujuan revisi Renstra Inspekturat Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang relevan dengan regulasi sehingga memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun. Dengan direvisinya Renstra Inspekturat Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Kerja dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA), dan
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Renstra Inspekturat Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini hendaknya dapat dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspekturat, diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan serta sub kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2021-2026 dengan baik dan benar;
2. Program kegiatan sub kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing-masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi,

**RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT  
TANJUNGPINRANG**

tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta berespons menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA PD, RENJA PD, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh Inspektorat sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana diperlukan:

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program kegiatan dan sub-kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Rencana Inspektorat;

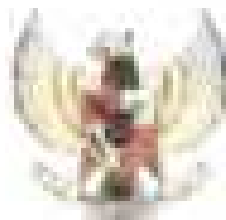
Tanjung Pinang, 02 Februari 2023



Pembina Utama Muda

NIP 19171021 199803 1 007

# LAMPIRAN



**MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 19 Desember 2022

Nomor : 750.1.1/PT/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Pengutusan Inspektur Daerah  
Dalam Pengawasan Pemerintah  
Daerah

Th. 1 Gubernur  
2 Bupati/Walikota  
di  
Seluruh Indonesia

Dalam rangka pengutusan Inspektur Daerah dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimandatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2022 tentang Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah Tahun 2023, bersama ini diungkapkan hal sebagai berikut:

1. Guna pemertahan kedudukan anggaran pengawasan Kepala Daerah agar
  - a. Mengalokasikan anggaran pengawasan sesuai dengan kewenangannya ke dalam APBD untuk mendanai program, kegiatan dan sub kegiatan pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan berdasarkan besaran persentase dari total belanja daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2022 tentang Peningkatan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, dengan klasifikasi sebagai berikut:

No	Total Belanja Daerah	% Anggaran Pengawasan
<b>Provinsi</b>		
1	s.d Rp4.000.000.000.000,00	0,30%
2	didas Rp4.000.000.000.000,00 s.d Rp10.000.000.000.000,00	0,50%
3	didas Rp10.000.000.000.000,00	0,30%
<b>Kabupaten/Kota</b>		
1	s.d Rp1.000.000.000.000,00	1,00%
2	didas Rp1.000.000.000.000,00 s.d Rp2.000.000.000.000,00	0,70%
3	didas Rp2.000.000.000.000,00	0,50%

- a. Alokasi anggaran pelaksanaan sebagaimana dimaksud di atas tidak termasuk belanja gaji dan tunjangan.
  - b. Penggunaan alokasi anggaran pelaksanaan sebagaimana dimaksud di atas mengikuti kepada ketentuan Laporan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2022.
  - c. Mengalokasikan Anggaran Tambahan Pengadaan Pegawai (TPP) Inspektur Daerah dengan ketentuan besaran alokasi anggaran TPP inspektur daerah lebih kecil dan sekretaris daerah dan lebih besar dari kepala perangkat daerah lainnya, dan jabatan administrator dan pegawai serta jabatan fungsional tertentu pada inspektur daerah lebih besar dari jabatan administrator dan pegawai serta jabatan fungsional tertentu di perangkat daerah lainnya, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022.
2. Cuna pengisian kelembagaan Inspektur Daerah, Kepala Daerah, spt:
- a. Memerintahkan Inspektur Daerah untuk:
    - 1) Melakukan pengisian yang berisikan penyisihan/ruang-ruang kosong tanpa menunggu pengisian Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 118 dan Pasal 124 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Alat Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
    - 2) Menyampaikan laporan hasil pengisian berisikan penyisihan/ruang-ruang kosong daerah kepada Menteri Dalam Negeri untuk Provinsi dan Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat untuk Kabupaten/Kota guna diberikan keputusannya.
  - b. Membantu Inspektur Pembantu Daerah yang menangani inventaris dan penanganan pengisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dan Pasal 78 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 dan melaporkan kepada Menteri.
  - c. Melakukan konsultasi Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Inspektur Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 124 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019.
  - d. Melakukan konsultasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian Inspektur Daerah dan Inspektur Pembantu Daerah Pemerintah Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri dan konsultasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian Inspektur Daerah dan Inspektur Pembantu Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019.

3. Guna penguatan sumber daya manusia pengawas, Kepala Daerah agar:
  - a. Memenuhi kebutuhan jumlah Auditor dan Pegawai Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Khusus bagi PPUPD, Pemerintah daerah agar melakukan penghitungan jumlah PPUPD sesuai dengan surat Menteri Dalam Negeri nomor 621.28/1173/04 tentang Penyusunan Peraturan Jabatan Fungsional PPUPD tanggal 8 Maret 2002.
  - b. Mempertahankan independensi dan pengembangan karier Auditor dan PPUPD dengan melakukan mutasi atau perpindahan ke dalam jabatan lain secara selektif. Pelaksanaan mutasi atau perpindahan ke dalam jabatan lain tidak dipertanyakan apabila terkait langsung dengan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Auditor dan PPUPD.
  - c. Mengalokasikan anggaran pelatihan berkelanjutan bagi Auditor dan PPUPD minimal 100 jam per tahun.
4. Guna penguatan pelaksanaan pengawasan, Kepala Daerah agar menandatangani Inpektur Daerah untuk:
  - a. Menyusun program kerja pengawasan tahunan berbasis risiko dengan membatasi secara tegas peran jabatan Fungsional Auditor dan PPUPD sesuai dengan karakteristik jabatannya. Simulasi pembagian tugas PPUPD dan Auditor sebagaimana terlampir.
  - b. Melakukan perubahan pola pengawasan sehingga pengawasan yang dilakukan oleh Inspektur Daerah memiliki dampak terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan daerah khususnya pada area:
    - 1) Keuangan Daerah.
    - 2) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
    - 3) Pelayanan publik.
    - 4) Keuangan desa bagi Pemerintah Daerah yang memiliki desa.
  - c. Mengembangkan pembinaan dan pengawasan kepada perangkat daerah sejak tahap perencanaan dengan orientasi pencegahan, serta mengawal penyusunan APBD sesuai dengan target triwulanan:
    - 1) Triwulan I sebesar 20%.
    - 2) Triwulan II sebesar 50%.
    - 3) Triwulan III sebesar 75%.
    - 4) Triwulan IV sebesar 95%.
  - d. Melakukan kegiatan pengawasan yang sifatnya khusus dengan melakukan inspeksi secara mendadak kepada perangkat daerah yang melaksanakan pelayanan publik.
  - e. Secara proaktif memonitori keluhan masyarakat di media sosial/masalah-masalah media dan menindaklanjuti pengaduan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Memastikan seluruh catatan hasil rewu dan/atau rekomendasi hasil pengawasan ditindaklanjuti dan menjadi pertimbangan dalam penyusunan kebijakan daerah terutama dalam menindaklanjuti hasil rewu APF dalam penyusunan dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

- g. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Menteri Dalam Negeri untuk Provinsi dan Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat untuk Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017.

Demiikian untuk menjadi acuan.

Menteri Dalam Negeri,



Muhammad Tito Rahawyan

Tembusan:

1. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
2. Menteri Keuangan;
3. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

**SIMULASI PEMBAGIAN TUGAS AUDITOR DAN PPUPD**

No	Jenis Pengawasan
<b>A. Spesialisasi tugas PPUPD</b>	
1	Pengawasan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
2	Pengawasan Ketaatan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria dalam Pelaksanaan Undang-Undang
3	Pengawasan umum ke kabupaten/kota
4	Pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten
5	Pengawasan dampak atas pelaksanaan urusan pemerintahan
6	Revisi RPJPD, RPJMD dan Rencana Perangkat Daerah dan uraian perubahannya
7	Revisi RPKD dan perubahannya
8	Revisi Rencana Kerja Perangkat Daerah dan perubahannya
9	Revisi dan evaluasi LPPD
10	Asistensi dan supervisi pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten
11	Monitoring dan evaluasi serta supervisi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
12	Pengawasan pelayanan publik
13	Pemberian keterangan atas hasil urusan pemerintahan
14	Revisi rencana, nota dan program ASN
15	Pengawasan laporan kinerja terkait penyelenggaraan kewenangan/pelaksanaan tugas ASN
16	Penugasan pengawasan kinerja sesuai perintah Inspektur Daerah
<b>B. Spesialisasi tugas Auditor</b>	
1	Revisi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
2	Audit pengetahuan belajar dan Pengadaan Barang dan Jasa (PKB)
3	Audit Kinerja
4	Survei igname tes
5	Audit pemerintahan daerah
6	Monitoring penyempurnaan anggaran pendapatan dan belanja daerah termasuk PKB
7	Phasy Audit
8	Revisi USK, ASB, MPDA

No	Jenis Pengawasan
8	Pengawasan Dana Abadi Khusus
10	Pengawasan Penanaman Negara Dalam Luar
11	Pengawasan laporan berbagai bentuknya kerugian keuangan daerah
12	Pertanggung jawaban kerugian keuangan daerah
13	Administrasi/organisasi pengurusan belanja daerah dan PBL
14	Pengawasan pertimbangan penggunaan atribut dalam negeri (PION)
15	Pemantauan ketetapan APBD
16	Penugasan pengawasan lainnya sesuai perintah Inspektur Daerah
<b>C. Kegiatan yang dapat dilakukan secara bersama</b>	
1	Revisi RJA PPNB dan perubahannya
2	Revisi RKA SKPD dan perubahannya
3	Revisi Kebijakan Barang Milik Daerah
4	Revisi bentuk ketetapan dan pelaksanaan program pengendalian grafikan
5	Pembacaan Mandiri Reformasi Birokrasi
6	Pembacaan Mandiri Zona Integritas
7	Evaluasi SAKIP dan Revisi Laporan Kinerja
8	Capaian Monitoring Centre for Prevention (MCP)
9	Revisi Kinerja URPBL
10	Pengawasan penerimaan CPNS dan PPPK
11	Evaluasi penyelenggaraan SPMP
12	Evaluasi penerapan manajemen risiko
13	Pemeriksaan akhir masa jabatan Kepala Daerah
14	Pengawasan atas pelaksanaan penganggaran regional gender
15	Pengawasan keuangan desa
16	Asistensi Pelaksanaan LHRPMLHRKAD
17	Pengawasan BUND
18	Penugasan pengawasan lainnya sesuai perintah Inspektur Daerah