

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang berjalan secara terarah , transparan serta terkontrol menjadi hal yang ingin di wujudkan. Pemerintah yang bersih dan baik (Clean and Good Governance) menuntut suatu sistem pertanggungjawaban yang jelas, tepat dan nyata serta menjamin berlangsungnya tugas-tugas pemerintah.

Pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilaksanakan pemerintah tersebut dilaporkan dalam suatu laporan yang dikenal sebagai LAPORAN KINERJA (LKJ). Selain LAPORAN KINERJA (LKJ) menjadi wujud dari bentuk pertanggungjawaban, juga merupakan salah satu parameter yang bisa digunakan untuk mengukur tingkat kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi PD.

Penyusunan LAPORAN KINERJA (LKJ) diawali dari penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja (RENJA), yang kemudian dilakukan penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2017 Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Ketentuan inilah yang mewajibkan Inspektorat Kota Gunungsitoli menyusun LAPORAN KINERJA (LKJ). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pengawasan dan Pembinaan, Inspektorat Kota Gunungsitoli menetapkan visi yakni **“Terwujudnya Pengawasan yang Berkualitas sebagai Pilar Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik (Good Governance).”** Dimana visi ini dijabarkan dalam **“Peningkatan Kualitas Hasil Pengawasan”**.

LAPORAN KINERJA (LKJ) ini juga disusun karena memenuhi amanat dari peraturan perundangan terkait Penyusunan LAPORAN KINERJA (LKJ) sebagai berikut:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2008.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2005-2009;
9. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kementerian Negara Republik Indonseia;
10. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 64 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

## **1.2. Gambaran Umum SKPD**

### **1.2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Inspektorat Kota Gunungsitoli**

#### **1. INSPEKTUR**

- (1) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi inspektorat;  
dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektur sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan baik Internal maupun eksternal;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah kota bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan;
  - e. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
  - f. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat;
  - g. menyampaikan laporan hasil pengawasan, saran, serta pertimbangan pada bidang pengawasan dan pembinaan kepada Walikota;
  - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota, dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

## **2. SEKRETARIS**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kota Gunungsitoli.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan pada Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. penghimpunan pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah.
  - c. penyusunan bahan data dalam pembinaan teknis Fungsional

- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja Inspektorat, keuangan, umum dan kepegawaian, keprotokolan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur organisasi dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (5) Sekretaris Inspektorat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan AKU, RKA, DPA, belanja tidak langsung dan belanja langsung, evaluasi program penyusunan Renstra, LKJ dan laporan;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan anggaran, pembayaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan;
  - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan urusan pengumpulan dan pengolahan data pegawai, administrasi pegawai dan pembinaan ketatalaksanaan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan serta evaluasi kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris Inspektorat kota Gunungsitoli dibantu :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan;

### **A. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian:**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
  - b. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan inspektorat;
  - d. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan Inspektorat;
  - e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga Auditor dan jabatan fungsional lainnya sesuai kebutuhan;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
  - i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan inspektorat;
  - j. memfasilitasi penyiapan tempat pertemuan;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **B. Sub Bagian Program dan Keuangan:**

1. Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
2. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi

perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang program dan keuangan.

3. Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) sebagai bahan rapat koordinasi pembangunan (Rakorbang) dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
  - c. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - d. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
  - e. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - f. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - g. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan keuangan inspektorat;
  - i. menganalisis laporan keuangan;
  - j. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - q. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - r. menghimpun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ) Perangkat Daerah;
  - s. melaksanakan kerjasama pengawasan dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;

- t. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan evaluasi kegiatan inspektorat;
- u. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan dokumentasi kegiatan inspektorat;
- v. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan inspektorat;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas serta rekap hasil evaluasi kegiatan;
- x. melaksanakan pendokumentasian hasil laporan kegiatan inspektorat;
- y. melaksanakan pendistribusian laporan kegiatan inspektorat secara periodik; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3. Inspektur Pembantu**

3.3.1 Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) poin c, d dan e mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah, pemerintahan Desa dan penanganan kasus pengaduan.

3.3.2 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:

- 3.3.2.1.1 Pengusulan program pengawasan pada bidang kerjanya;
- 3.3.2.1.2 pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pada bidang kerjanya;
- 3.3.2.1.3 pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada bidangnya;
- 3.3.2.1.4 pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada bidang kerjanya;
- 3.3.2.1.5 pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3.3.3 Rincian tugas Inspektur Pembantu sebagai berikut :

- 3.3.3.1.1 menyusun rencana dan program kerja bidang pengawasan dan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada bidangnya;
- 3.3.3.1.2 mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;
- 3.3.3.1.3 Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan

- tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 3.3.3.1.4 mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
  - 3.3.3.1.5 melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - 3.3.3.1.6 memfasilitasi/membantu pejabat fungsional pengawas dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
  - 3.3.3.1.7 mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
  - 3.3.3.1.8 mengkoordinasikan dan melakukan Reviu atas rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi kinerja pemerintah pada pemerintah Kota Gunungsitoli;
  - 3.3.3.1.9 menindaklanjuti Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pada wilayah kerjanya;
  - 3.3.3.1.10 melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan;
  - 3.3.3.1.11 mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - 3.3.3.1.12 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
  - 3.3.3.1.13 menyusun kebijakan teknis bidang pengawasan terkait dengan bidang kerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 3.3.3.1.14 mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan serta evaluasi kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 3.3.3.1.15 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 3.3.4 Inspektur Pembantu dibagi atas bidang pemerintahan, pembangunan dan

kemasyarakatan, membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah di Lingkungan Pemerintahan Kota Gunungsitoli, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.

3.3.5 Penetapan Wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan keputusan Walikota.

#### **4. Jabatan Fungsional**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) poin f terdiri atas tenaga fungsional auditor dan jabatan fungsional P2UPD sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jabatan Fungsional Auditor dan Fungsional P2UPD berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan dilingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- (3) Pejabat Fungsional Auditor mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- (4) Pejabat Fungsional P2UPD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintah daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah, pengawasan atas urusan pemerintah, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis di daerah;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang:
  - a. memperoleh keterangan dan / atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
  - b. melakukan pemeriksaan ditempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,

- pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
  - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
  - d. memeriksa secara fisik setiap asset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
  - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.
- (6) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan tenaga fungsional P2UPD ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (7) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **1.2.2. Struktur Organisasi**

Untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas Inspektur Kota Gunungsitoli maka telah dibentuk susunan organisasi. Adapun struktur organisasi Inspektorat Kota Gunungsitoli antara lain :

1. Inspektur
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b) Sub Bagian Program dan Keuangan;
3. Inspektur Pembantu terdiri dari :
  - a) Inspektur Pembantu bidang Pemerintahan
  - b) Inspektur Pembantu bidang Pembangunan
  - c) Inspektur Pembantu bidang Kemasyarakatan

### **1.3 Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli.**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Pembinaan dan Pengawasan seluruh PD di lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli, Inspektorat Kota Gunungsitoli didukung oleh 31 pegawai Inspektorat Kota Gunungsitoli pada bulan Desember 2017 yang dapat dirinci sebagai berikut

1. Jumlah Pegawai sebanyak 31 orang terdiri dari :
  - a) Pegawai Negeri Sipil : 29 orang
  - b) Tenaga Honorer : 2 orang
2. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan struktural :
  - a) Eselon II.b : 1 orang
  - b) Eselon III.a : 4 orang
  - c) Eselon III.b : - orang

- d) Eselon IV.a : 2 orang
3. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan :
- a) Golongan IV/c : - orang
- b) Golongan IV/b : 2 orang
- c) Golongan IV/a : 3 orang
- d) Golongan III/d : 1 orang
- e) Golongan III/c : 6 orang
- f) Golongan III/b : 1 orang
- g) Golongan III/a : 5 orang
- h) Golongan II/d : 1 orang
- i) Golongan II/c : 7 orang
- j) Golongan II/b : 3 orang
- k) Golongan II/a : - orang
4. Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan :
- a) S.2 : 1 orang
- b) S.1 : 15 orang
- c) D3 : 9 orang
- d) SMA / sederajat : 4 orang

#### **1.4. Identifikasi Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis**

Adapun Permasalahan utama (strategic issued ) yang dihadapi oleh Inspektorat Kota Gunungsitoli dalam menjalankan program dan kegiatan tahun anggaran 2017 dalam mencapai sasaran strategis adalah sebagai berikut :

- a. Tersedianya peraturan dan perundang-perundangan sebagai arah dan dasar dalam menentukan arah dan kebijakan yang bersifat normatif dan komprehensif namun belum sepenuhnya dapat mengantisipasi terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat sesuai dengan kondisi dan potensi Kota Gunungsitoli.
- b. Jumlah pegawai yang tidak memadai menyebabkan kurang maksimalnya pelayanan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan Inspektorat.
- c. Alokasi anggaran yang diporsikan dalam APBD untuk kegiatan Inspektorat Kota Gunungsitoli masih sangat terbatas.

#### **1.5 Sistematika Penyajian**

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tanggal 20 November 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka format penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat Kota Gunungsitoli terdiri dari :

1. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

2. Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

3. Bab III Akuntabilitas Kinerja

Menjelaskan antara lain:

A. Capaian Kinerja Organisasi.

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standart nasional (jika ada)
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

4. Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

5. Lampiran

Terdiri atas Perjanjian Kinerja dan lain-lain yang dianggap perlu.



## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1. Perencanaan Strategis

Renstra 2016-2021 Inspektorat Kota Gunungsitoli yang merupakan penjabaran dari RPJMD kota Gunungsitoli tahun 2016-2021 telah memuat berbagai program yang hendak dilaksanakan oleh Inspektorat dalam mendukung dan mensukseskan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih. Dimana program tersebut direncanakan untuk dapat digunakan dan dilaksanakan dalam kurun tertentu sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Renstra kemudian diuraikan kedalam Rencana Kerja Inspektorat yang merupakan program strategis yang hendak ingin dicapai dalam satu tahun.

##### 1. Pernyataan Visi

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, dengan memperhatikan Visi dan Misi RPJMD maka ditetapkan Visi Inspektorat Kota Gunungsitoli adalah :

**“Terwujudnya Pengawasan yang Berkualitas sebagai Pilar Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*)”**

##### 2. Pernyataan Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Dalam mewujudkan visi tersebut, maka dirumuskan Misi Inspektorat Kota Gunungsitoli sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

Misi ini mengandung makna bahwa kewenangan yang dimiliki Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah maka dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik di Kota Gunungsitoli, Inspektorat harus meningkatkan kualitas pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli.

2. Meningkatkan kapabilitas dan Profesionalisme aparat pengawasan.

Misi ini mengandung makna bahwa untuk dapat meningkatkan kapabilitas dan profesionalisme aparat pengawasan, Inspektorat Kota Gunungsitoli harus melakukan pembenahan intern yaitu meningkatkan sumber daya pengawasan terutama keahlian, keterampilan dan integritas agar Inspektorat Kota Gunungsitoli dapat menjadi lembaga pengawasan yang professional .

## **2.2. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja atau dapat disebut dengan Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang perlu dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan sebagai wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan.

Inspektorat Kota Gunungsitoli telah membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2017 sebagaimana tabel dibawah ini.

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Utama**

##### **3.1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017**

Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017 adalah untuk mengetahui apakah program dan kegiatan pada tahun bersangkutan telah tercapai dan sesuai dengan target yang telah di rencanakan sebelumnya. Perbandingan tersebut dapat dilihat pada table terlampir.

Inspektorat Kota Gunungsitoli telah berusaha sebaik mungkin melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

##### **3.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2017 dengan Realisasi Kinerja Tahun Sebelumnya.**

Perbandingan realisasi kinerja dengan tahun sebelumnya tidak bisa dibandingkan karena Tahun 2017 merupakan tahun pertama pelaksanaan RPJMD

##### **3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2017 Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis**

Perbandingan Realisasi Kinerja tahun 2017 dengan Dokumen Renstra (Rencana Strategis) Inspektorat Kota Gunungsitoli dimaksudkan untuk mengetahui apakah sasaran strategis dan dengan perencanaan Jangka Menengah SKPD. Perbandingan antara Target Akhir Renstra (Tahun 2021) dengan Realisasi Kinerja Tahun 2017 dapat tersaji pada tabel terlampir.

##### **3.4. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Efisiensi (daya guna) mempunyai pengertian yang berhubungan erat dengan konsep produktivitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara hasil capaian kinerja yang dibandingkan dengan anggaran yang diserap. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dapat dilihat melalui penyajian tabel terlampir:

##### **3.5 Pencapaian Kinerja dan Anggaran**

Pencapaian Kinerja dan Anggaran Inspektorat Kota Gunungsitoli dapat dilihat melalui penyajian tabel terlampir :





Uraian dari pencapaian program/ kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran  
Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran telah terlaksana dengan baik selama 1 (satu) tahun dengan capaian kinerja program 100 % dan realisasi keuangannya 94 %. Keberhasilan ini dikarenakan lancarnya koordinasi petugas pelaksana kegiatan dan lancarnya pencairan keuangan sesuai kebutuhan.
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur  
Penyediaan sarana dan prasana aparatur telah terlaksana dengan baik selama 1 (satu) tahun dengan capaian kinerja program 100 % dan realisasi keuangannya 93%. Keberhasilan ini dikarenakan disesuaikan dengan kebutuhan aparatur dan kondisi yang ada.
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan  
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan telah terlaksana dengan baik selama 1 (satu) tahun dengan capaian kinerja program 100 % dan realisasi keuangannya 93 %. Keberhasilan ini dikarenakan lancarnya koordinasi petugas pelaksana kegiatan dan lancarnya pencairan keuangan sesuai kebutuhan.
4. Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan  
Pelaksanaan Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan telah terlaksana dengan baik selama 1 (satu) tahun dengan capaian kinerja program 100 % dan realisasi keuangannya 86 %. Keberhasilan ini dikarenakan lancarnya koordinasi petugas pelaksana kegiatan dan lancarnya pencairan keuangan sesuai kebutuhan.
5. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH  
Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH telah terlaksana dengan baik selama 1 (satu) tahun dengan capaian kinerja program 100 % dan realisasi keuangannya 94 %. Keberhasilan ini dikarenakan lancarnya koordinasi petugas pelaksana kegiatan dan lancarnya pencairan keuangan sesuai kebutuhan.
6. Program peningkatan profesionalisme tentang pemeriksaan dan aparatur pengawasan

Kegiatan ini telah terlaksana dengan baik, dengan realisasi fisik 100 % dan keuangan 99 %, hal ini disebabkan oleh lancarnya koordinasi petugas pelaksana kegiatan dan lancarnya pencairan keuangan sesuai kebutuhan.

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

#### **4.1 Kesimpulan**

Laporan Kinerja (LKj) Inspektorat Kota Gunungsitoli Tahun 2017 disusun sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja untuk memberikan gambaran perkembangan capaian kinerja dan diharapkan dapat berperan selain sebagai alat kendali, tetapi juga dapat digunakan sebagai alat pendorong dan pendukung terwujudnya penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dari analisis dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan keterkaitan dalam pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, yang telah ditetapkan dalam rencana kerja Inspektorat Kota Gunungsitoli dapat dikatakan sangat berhasil walaupun masih banyak kendala/hambatan dalam pelaksanaannya.

Namun demikian, dalam pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang perlu lebih ditingkatkan lagi, sehingga dapat memperoleh hasil yang lebih baik sesuai program yang telah ditetapkan.

GUNUNGSITOLI, JANUARI 2018  
**INSPEKTUR KOTA GUNUGSITOLI**

**MOTANI TELAUMBANUA, SH**  
**PEMBINA TK. I**  
**NIP 19681127 200112 1 001**

**PENGUKURAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH TAHUN 2017**

DINAS : INSPEKTORAT KOTA GUNUNGSITOLI

No	Sasaran Strategis Sesuai RENSTRA/ RPJMD	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Jumlah Anggaran		Persentase Capaian (%)		Ket.
						Anggaran	Realisasi	Kinerja	Anggaran	
1	Terwujudnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien	Program Pelayanan administrasi Perkantoran	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien	70%	70%	540,907,663	510,407,663	100%	94%	
		Program Kegiatan Sarana dan Prasarana				213,600,000	194,479,332		91%	
2	Meningkatnya Kualitas Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rencana Kerja Pengawasan	80%	80%	35,000,000	32,524,600	100%	93%	
		Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan	Jumlah Dokumen SOP	77%	77%	40,000,000	34,337,500	100%	86%	
			Aplikasi sistem pengawasan							
	Jumlah regulasi bidang pengawasan									
3	Meningkatnya Fungsi dan Peran Inspektorat dalam mewujudkan Good Government.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rasio tindak lanjut hasil pengawasan	77%	77%	1,242,875,000	1,162,246,133	100%	94%	
			Laporan hasil Reviu							
			Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah							
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah							
			Laporan hasil pemeriksaan/Pengawasan							
			Laporan Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat							
			Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah							

No	Sasaran Strategis Sesuai RENSTRA/ RPJMD	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Jumlah Anggaran		Persentase Capaian (%)		Ket.
						Anggaran	Realisasi	Kinerja	Anggaran	
4	Meningkatnya Profesionalisme Aparat Pengawasan.	Program peningkatan profesionalisme tentang pemeriksaan dan aparatur pengawasan	Jumlah Auditor (Org)	77%	77%	176,600,000	175,341,600	100%	99%	
			Jumlah JP2UPD (Org)							
			Pelatihan Kantor sendiri							
			Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawas							
			Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP							
<b>Jumlah .....</b>					<b>2,248,982,663</b>	<b>2,109,336,828</b>		<b>93.79</b>		

**Tabel 3.1**  
**Perbandingan Target dan Realisasi Keuangan TA. 2017**

No	Sasaran Strategis	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
					%	
1	Terwujudnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan	Program Pelayanan administrasi Perkantoran	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien	100%	94%	
		Program Kegiatan Sarana dan Prasarana			100%	91%
2	Meningkatnya Kualitas Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rencana Kerja Pengawasan	100%	93%	
		Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan	Jumlah Dokumen SOP		100%	86%
			Aplikasi sistem pengawasan Jumlah regulasi bidang pengawasan			
3	Meningkatnya Fungsi dan Peran Inspektorat dalam mewujudkan Good Government.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rasio tindak lanjut hasil pengawasan	100%	94%	
			Laporan hasil Reviu			
			Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah			
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah			
			Laporan hasil pemeriksaan/Pengawasan			
			Laporan Pemeriksaan Pengaduan Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah			
4	Meningkatnya Profesionalisme Aparat Pengawasan.	Program peningkatan profesionalisme tentang pemeriksaan dan aparatur pengawasan	Jumlah Auditor (Org)	100%	99%	
			Jumlah JP2UPD (Org)			
			Pelatihan Kantor sendiri			
			Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawas			
			Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP			

**Tabel. 3.3**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir RPJMD/RENSTRA**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

No	Sasaran Strategis	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Target RPJMD/ Renstra	Realisasi	Tingkat Kemajuan
					%	%
1	Terwujudnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien	Program Pelayanan administrasi Perkantoran	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien	70%	70%	100%
		Program Kegiatan Sarana dan Prasarana				
2	Meningkatnya Kualitas Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rencana Kerja Pengawasan	80%	80%	100%
		Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan	Jumlah Dokumen SOP	77%	77%	100%
			Aplikasi sistem pengawasan			
			Jumlah regulasi bidang pengawasan			
3	Meningkatnya Fungsi dan Peran Inspektorat dalam mewujudkan Good Government.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rasio tindak lanjut hasil pengawasan	77%	77%	100%
			Laporan hasil Reviu			
			Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah			
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah			
			Laporan hasil pemeriksaan/Pengawasan			
			Laporan Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat			
			Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah			
4	Meningkatnya Profesionalisme Aparat Pengawasan.	Program peningkatan profesionalisme tentang pemeriksaan dan aparatur pengawasan	Jumlah Auditor (Org)	77%	77%	100%
			Jumlah JP2UPD (Org)			
			Pelatihan Kantor sendiri			
			Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawas			
			Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP			

**Tabel. 3.4**  
**Alokasi Sasaran Pembangunan**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2017**

No	Sasaran Strategis	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran (Rp)	%
1	Terwujudnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan	Program Pelayanan <u>administrasi Perkantoran</u>	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien	540,907,663	
		Program Kegiatan Sarana dan Prasarana		213,600,000	
2	Meningkatnya Kualitas Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan <u>Keuangan</u>	Rencana Kerja Pengawasan	35,000,000	
		Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan	Jumlah Dokumen SOP	40,000,000	
			Aplikasi sistem pengawasan		
		Jumlah regulasi bidang pengawasan			
3	Meningkatnya Fungsi dan Peran Inspektorat dalam mewujudkan Good Government.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rasio tindaklanjut hasil pengawasan	1,242,875,000	
			Laporan hasil Reviu		
			Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah		
			Laporan hasil pemeriksaan/Pengawasan		
			Laporan Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat		
			Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		
4	Meningkatnya Profesionalisme Aparat Pengawasan.	Program peningkatan profesionalisme tentang pemeriksaan dan aparatur pengawasan	Jumlah Auditor (Org)	176,600,000	
			Jumlah JP2UPD (Org)		
			Pelatihan Kantor sendiri		
			Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawas		
			Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP		

Tabel 2.1 Tabel Perjanjian Kinerja Tahun 2017

No	Sasaran Strategis	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja
1	Terwujudnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan	Program Pelayanan administrasi Perkantoran Program Kegiatan Sarana dan Prasarana	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif	70%
2	Meningkatnya Kualitas Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rencana Kerja Pengawasan	80%
		Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan	Jumlah Dokumen SOP	77%
			Aplikasi sistem pengawasan Jumlah regulasi bidang pengawasan	
3	Meningkatnya Fungsi dan Peran Inspektorat dalam mewujudkan Good Government.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rasio tindak lanjut hasil pengawasan	77%
			Laporan hasil Reviu Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah	
			Laporan hasil pemeriksaan/Pengawasan	
			Laporan Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	
			Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
4	Meningkatnya Profesionalisme Aparat Pengawasan.	Program peningkatan profesionalisme tentang pemeriksaan dan aparatur pengawasan	Jumlah Auditor (Org)	77%
			Jumlah JP2UPD (Org)	
			Pelatihan Kantor sendiri	
			Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawas	
			Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP	

Tabel 3.5 Pencapaian Kinerja dan Anggaran

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	KINERJA		ANGGARAN	
				TARGET	REALISASI	ALOKASI	REALISASI
1	Terwujudnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien	Program Pelayanan administrasi	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan pengawasan yang akuntabel, efektif dan efisien	70%	70%	540,907,663	510,407,663
		Program Kegiatan Sarana dan Prasarana				213,600,000	194,479,332
2	Meningkatnya Kualitas Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rencana Kerja Pengawasan	80%	80%	35,000,000	32,524,600
		Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan	Jumlah Dokumen SOP	77%	77%	40,000,000	34,337,500
			Aplikasi sistem pengawasan				
		Jumlah regulasi bidang pengawasan					
3	Meningkatnya Fungsi dan Peran Inspektorat dalam mewujudkan Good Government.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rasio tindak lanjut hasil pengawasan	77%	77%	1,242,875,000	1,162,246,133
			Laporan hasil Reviu				
			Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah				
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah				
			Laporan hasil pemeriksaan/Pengawasan				
			Laporan Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat				

			Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah				
4	Meningkatnya Profesionalisme Aparat Pengawasan.	Program peningkatan profesionalisme tentang pemeriksaan dan aparatur pengawasan	Jumlah Auditor (Org)	77%	77%	176,600,000	175,341,600
			Jumlah JP2UPD (Org)				
			Pelatihan Kantor sendiri				
			Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawas				
Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP							