



RENSTRA

**INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2021 – 2026**

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT
2021**



I.1 Latar Belakang

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan daerah yang memuat visi, misi dan arah kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Grobogan kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagai penyelenggara pemerintah daerah, memiliki komitmen besar terhadap pembangunan berkelanjutan. Komitmen tersebut tertuang dalam Visi pembangunan daerah Kabupaten Grobogan periode RPJMD 2016 – 2021 yaitu : **“ Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya ”**.

Inspektorat Kabupaten Grobogan sebagai pelaksanaan urusan pemerintahan umum di bidang pengawasan memiliki tanggung jawab dalam mewujudkan visi pembangunan tersebut. Kinerja pembangunan Inspektorat Kabupaten Grobogan lima tahun ke depan ditujukan untuk mendorong dan mensukseskan pembangunan Kabupaten Grobogan sebagaimana tertuang dalam RPJMD 2016 – 2021 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dari ke-lima **Misi** pembangunan Kabupaten Grobogan yang telah ditetapkan, terdapat satu **Misi** pembangunan yang menjadi urusan Inspektorat Kabupaten Grobogan sesuai dengan tupoksi yaitu Misi Ke IV : **Memperkuat Reformasi Birokrasi dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**. Inspektorat Kabupaten Grobogan menterjemahkan visi dan misi tersebut dituangkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Grobogan 2021-2026.

Perencanaan Strategis Inspektorat Kabupaten Grobogan merupakan perencanaan 5 (lima) tahunan, yang disusun sebagai wujud komitmen jajaran Inspektorat Kabupaten Grobogan dalam meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana Visi Misi Bupati Kabupaten Grobogan terpilih periode 2021-2026 yang selanjutnya sebagai dasar untuk menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran kegiatan pada Inspektorat Kabupaten Grobogan.

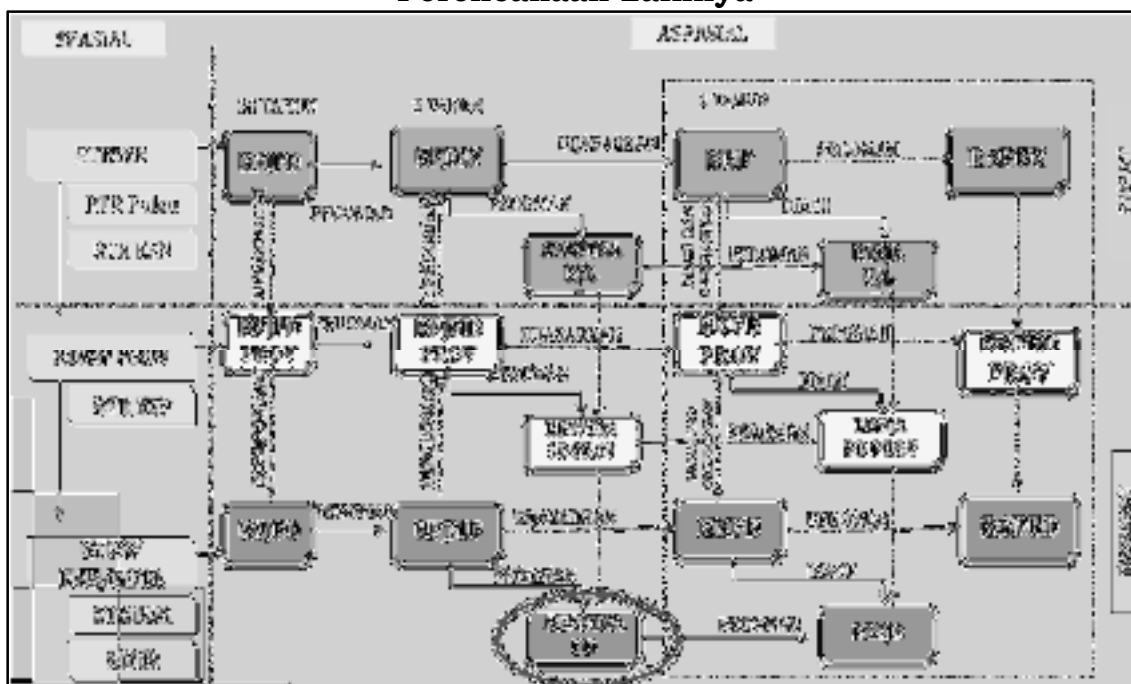
Fungsi Renstra Inspektorat Kabupaten Grobogan tahun 2021-2026 merupakan acuan pengawasan pelaksanaan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, sebagai bagian dari pelaporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Kabupaten Grobogan yang akan disusun setiap akhir tahun selama 2021-2026.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dokumen Renstra Inspektorat Kabupaten Grobogan sangat terkait dengan berbagai dokumen perencanaan di tingkat nasional; Provinsi dan Kabupaten seperti : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grobogan 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan 2021-2026

Renstra Inspektorat Kabupaten Grobogan 2021-2026 tersebut memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang harus dicapai selama 5 (lima) tahun sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Grobogan. Renstra Inspektorat Kabupaten Grobogan 2021-2026 menjadi dasar pembuatan Rencana Kerja (Renja). Program dan Kegiatan yang disesuaikan dengan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Grobogan.

Renstra perangkat daerah memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan baik ditingkat nasional, Provinsi Jawa Tengah maupun Kabupaten Grobogan. Keterkaitan Renstra perangkat daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan dengan Renja perangkat daerah dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1.1.
Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa penyusunan Renstra Perangkat Daerah sangat penting dan terkait dengan dokumen perencanaan lainnya, sehingga sinkronisasi dan konsistensi penyusunan Renstra Perangkat Daerah penting untuk selalu diperhatikan, hal ini juga sejalan dengan kedudukan dan fungsi Renstra Perangkat Daerah yang sangat strategis yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun. Selain itu Renstra Perangkat Daerah menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Perangkat Daerah, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja Perangkat Daerah.

I.2 Landasan Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Grobogan yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447) sebagaimana dimutakhirkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020-2024;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2007 Nomor 5 Seri E);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2021 - 2026;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
27. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, dan Tata Kerja Inspektorat.

I.3 Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Tahun 2021-2026 ini adalah menyediakan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Grobogan tahun 2021-2026 yang merupakan dokumen perencanaan untuk jangka waktu lima tahun yang akan dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat Kabupaten Grobogan.

Tujuan Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 yaitu:

1. Menjadi tolak ukur Inspektur Kabupaten Grobogan dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
2. Menjamin keterkaitan perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program dan kegiatan.

Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang yang terdiri dari uraian singkat latar belakang tentang perlunya Rencana Strategis, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan penyusunan Renstra, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN INSPEKTORAT

Bab ini menjelaskan tentang tugas pokok dan fungsi, serta struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Inspektorat Kabupaten Grobogan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Bab ini menjelaskan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Inspektorat, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Dan Renstra Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, Telaahan RTRW dan KLHS, serta Penetapan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Inspektorat.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Inspektorat dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Inspektorat yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Inspektorat dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021 - 2026.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini menjelaskan kaidah pelaksanaan Rencana Strategis sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Inspektorat 5 (lima) tahun ke depan, serta catatan dan harapan Inspektur Kabupaten Grobogan.



BAB II GAMBARAN PELAYANAN INSPEKTORAT

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Daerah tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan. berikut dibawah ini tugas, fungsi dan struktur organisasi Inspektorat:

2.1.1. Tugas dan Fungsi Inspektorat

Tugas Pokok

Inspektorat Kabupaten Grobogan mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Inspektorat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/ atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

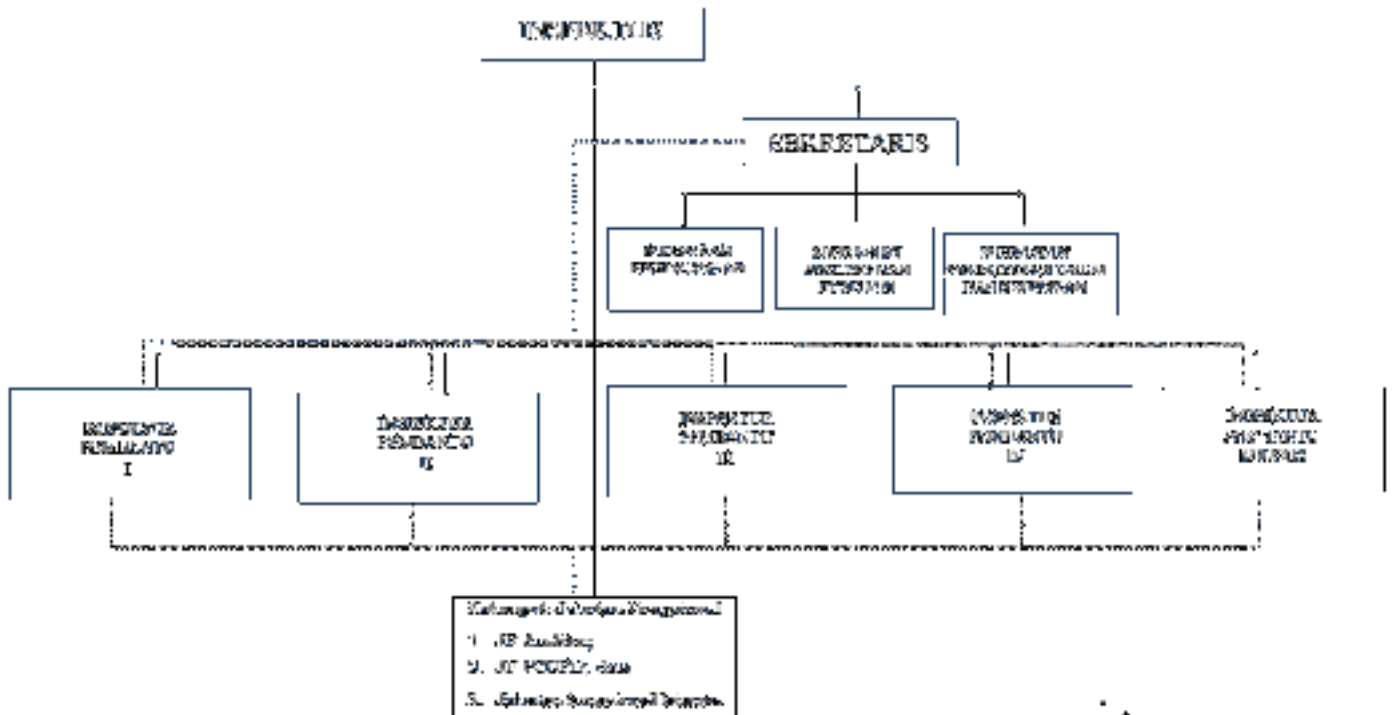
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. Struktur Organisasi

Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan, bahwa susunan organisasi Inspektorat Kabupaten Grobogan terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Inspektur Pembantu Khusus; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT



GAMBAR. 2.1

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Grobogan

2.1.3. Rincian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Bupati Grobogan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan, bahwa tugas dan fungsi Inspektorat :

1. Inspektur

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. merumuskan program kegiatan Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pengawasan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pengawasan sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional pengawasan sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
- o. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi di Daerah;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, dan Inspektur Pembantu Khusus serta jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris Inspektorat Kabupaten Grobogan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, analisis dan evaluasi, administrasi dan umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di bidang pengawasan.

Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan sekretariat pada Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang pengawasan, perencanaan, analisis dan evaluasi, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, analisis dan evaluasi, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, Analisis dan Evaluasi serta administrasi dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Analisis dan Evaluasi serta Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Inspektorat;

- n. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan berjenjang JF P2UPD dan JF Auditor serta pendidikan profesi di bidang pengawasan lainnya;
- r. mengoordinasikan pelayanan perencanaan, Analisis dan Evaluasi, administrasi dan umum, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.

Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut, hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Inspektorat;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Inspektorat;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
4. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Analisis dan Evaluasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. menyiapkan bahan mengadministrasikan Laporan Hasil Pengawasan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun statistik hasil pengawasan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kerjasama pengawasan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur Pembantu sesuai kebijakan Inspektur;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Analisis dan Evaluasi;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Subbagian Administrasi dan Umum

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Kepala Subbagian Administrasi dan Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Inspektorat;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- o. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Inspektorat serta mengusulkan penghapusan asset tetap, asset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Inspektorat sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- r. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan asset tetap dan asset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Inspektorat guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaianlainnya;
- u. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapatrapat maupun penerimaan kunjungan tamu Inspektorat;
- v. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi dan umum;
- x. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing unit kerja;

- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
6. Inspektur Pembantu I
- Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.
- Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan dalam rangka pengawalan reformasi birokrasi;
 - f. pengawasan dalam rangka penegakan integritas;

Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas dan fungsi , mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu I;
- f. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan manajemen risiko;
- h. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintahan;
- i. melaksanakan audit kinerja;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- m. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah;

- n. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan reviu rencana strategis Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
- r. melaksanakan reviu Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- s. melaksanakan reviu Harga Perkiraan Sendiri;
- t. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus;
- u. melaksanakan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah Daerah;
- v. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Inspektur Pembantu II

Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.

Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
- e. pengawasan dalam rangka pengawalan reformasi birokrasi;
- f. pengawasan dalam rangka penegakan integritas;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas dan fungsi , mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu II;
- f. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan manajemen risiko;
- h. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintahan;
- i. melaksanakan audit kinerja;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- m. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah;
- n. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan reviu rencana strategis Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. melaksanakan audit Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- r. melaksanakan reviu Analisis Standar Belanja dan Harga Satuan Pokok Kegiatan;
- s. melaksanakan audit atas Informasi Teknologi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- t. melaksanakan reviu perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
- u. melaksanakan pemeriksaan belanja hibah dan bantuan sosial;

- v. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

8. Inspektur Pembantu III

Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.

Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
- e. pengawasan dalam rangka pengawalan reformasi birokrasi;
- f. pengawasan dalam rangka penegakan integritas;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas dan fungsi , mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu III;
- f. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan manajemen risiko;
- h. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintahan;
- i. melaksanakan audit kinerja;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- l. melaksanakan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - m. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - n. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan reviu rencana strategis Perangkat Daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - q. melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan monitoring penyerapan anggaran/pemeriksaan kas daerah;
 - s. melaksanakan audit kinerja perizinan;
 - t. melaksanakan audit kepatuhan Pengadaan Barang/Jasa;
 - u. melaksanakan reviu Standar Harga Satuan;
 - v. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
 - w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
9. Inspektur Pembantu IV
- Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.

Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
- e. pengawasan dalam rangka pengawalan reformasi birokrasi;
- f. pengawasan dalam rangka penegakan integritas;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas dan fungsi , mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan Inspektur Pembantu IV;
- f. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan manajemen risiko;
- h. mengoordinasikan peningkatan kapabilitas aparat pengawas intern pemerintahan;
- i. melaksanakan audit kinerja;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- m. melaksanakan audit dana Bantuan Operasional Sekolah;
- n. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan reviu rencana strategis Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. melaksanakan audit kinerja Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten;
- r. melaksanakan audit kinerja Badan Layanan Umum Daerah;
- s. melaksanakan evaluasi Anggaran Berbasis Gender;
- t. melaksanakan evaluasi jabatan;
- u. melaksanakan reviu atas promosi, mutasi dan rotasi jabatan;
- v. melaksanakan evaluasi pelayanan publik Perangkat Daerah Kabupaten;

- w. melaksanakan penanganan benturan kepentingan;
- x. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

10. Inspektur Pembantu Khusus

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.

Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. pengusulan program pengawasan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c. pengendalian pelaksanaan tugas teknis Pejabat Fungsional;
- d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- e. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsi , mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pembagian tugas JF Auditor dan JF P2UPD sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan khusus dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dan aparat penegak hukum dalam penanganan laporan/pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi;
- h. melaksanakan pengawasan atas aduan masyarakat;
- i. melaksanakan pemeriksaan atas penagihan penerimaan Negara bukan pajak;
- j. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;

- l. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan probity audit;
- o. melaksanakan audit investigasi;
- p. melaksanakan audit forensik;
- q. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- r. melaksanakan pengendalian gratifikasi;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan strategi nasional pencegahan korupsi;
- u. mendukung pelaksanaan penilaian zona integritas dan saber pungli;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai produk hasil pekerjaan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

11. Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Inspektur dan Inspektur Pembantu dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.4. TATA KERJA

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Inspektorat maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (4) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Inspektur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat menyampaikan laporan kepada Inspektur dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Inspektur yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab kepada Inspektur dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (9) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

2.2. Sumber Daya Inspektorat Kabupaten Grobogan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektorat Kabupaten Grobogan didukung oleh sumber daya aparatur yang secara umum masih dihadapkan pada permasalahan keterbatasan baik dari sisi kuantitas maupun kualitasnya sebagaimana data yang tertuang dalam tabel berikut :

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

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

Tabel 2.1
Sumber Daya Aparatur Inspektorat Kabupaten Grobogan
berdasarkan Golongan

NO	PANGKAT/GOLONGAN	Jenis Kelamin		JUMLAH
		Laki-laki	perempuan	
	Golongan IV			
1.	Pembina Utama (IV/e)			0
2.	Pembina Utama Madya (IV/d)			0
3.	Pembina Utama Muda (IV/c)	2 orang	1 orang	3 orang
4.	Pembina Tingkat I (IV/b)	8 orang	2 orang	10 orang
5.	Pembina (IV/a)	1 orang		1 orang
	Jumlah			14 orang
	Golongan III			
1.	Penata Tingkat I (III/d)	4 orang	5 orang	9 orang
2.	Penata (III/c)	4 orang	1 orang	5 orang
3.	Penata Muda Tingkat I (III/b)		3 orang	3 orang
4.	Penata Muda (III/a)	5 orang	5 orang	10 orang
	Jumlah			27 orang
	Golongan II			
1.	Pengatur Tingkat I (II/d)	1 orang	1 orang	2 orang
2.	Pengatur (II/c)	2 orang	1 orang	3 orang
3.	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)			0
4.	Pengatur Muda (II/a)			0
	Jumlah			5 orang
	Golongan I			
1.	Juru Tingkat I (I/d)			0
2.	Juru (I/c)	1 orang		1 orang
3.	Juru Muda Tingkat I (I/b)			0
4.	Juru Muda (I/a)			0
	Jumlah			1 orang

Sumber : Inspektorat Kabupaten Grobogan Data Pegawai Per Juli 2021

Tabel 2.2
Sumber Daya Aparatur Inspektorat Kabupaten Grobogan
berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	Jenis kelamin		JUMLAH
		Laki-laki	perempuan	
1	Pasca Sarjana	9 orang	5 orang	14 orang
2	Sarjana (S1)	15 orang	10 orang	25 orang
3	Program Diploma (D3)	2 orang	1 orang	3 orang
4	SMA/SMK	1 orang	3 orang	4 orang
5	SMP			0
6	SD	1 orang		1 orang
JUMLAH				47 orang

Sumber : Inspektorat Kabupaten Grobogan per Juli 2021

Tabel 2.3
Sumber Daya Aparatur Inspektorat Kabupaten Grobogan
berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	Jenis kelamin		JUMLAH	KETERANGAN
		Laki-laki	perempuan		
1	Inspektur	1 orang		1 orang	
2	Sekretaris	1 orang		1 orang	
3	Irban	3 orang		3 orang	- Irban Wilayah I - Irban Wilayah II - Irban Wilayah III
4	P2UPD	9 orang	6 orang	15 orang	
5	Auditor	8 orang	3 orang	11 orang	
6	Kasubbag	2 orang	1 orang	3 orang	- Kasubbag Administrasi & Umum - Kasubbag Perencanaan - Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan
7	Staf	5 orang	9 orang	14 orang	
JUMLAH				47 orang	

Sumber : Inspektorat Kabupaten Grobogan per Juli 2021

2.2.2. Sumber Daya Berupa Sarana dan Prasarana Kantor

Sumber daya berupa inventaris kantor pada Inspektorat Kabupaten Grobogan keadaan bulan Juli 2021 dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2.4
Kondisi Eksisting Sarana dan Prasarana
Inspektorat Kabupaten Grobogan Tahun 2021

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi	
				Baik	Kurang Baik
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	m ²	1000	1000	-
2	Stasion Wagon	Unit	8	8	-
3	Sepeda Motor	Unit	7	7	-
4	Laser Meter Digital	Unit	1	1	-
5	Hammer Test	Unit	1	1	-
6	Alat Ukur Universal Lain-lain	Unit	1	1	-
7	Mesin Ketik Manual Standar	Unit	1	-	1
8	Mesin Ketik Elektronik	Unit	4	4	-
9	Lemari/Almari Besi	Unit	16	16	-
10	Rak Besi/Metal	Unit	4	4	-
11	Peti Uang	Unit	1	1	-
12	Lemari Makan	Unit	1	1	-
13	Alat Penghancur Kertas	Unit	1	1	-
14	White Board	Unit	4	3	1
15	Alat Pemotong Kertas	Unit	1	1	-
16	Perforator Besar/Pemotong Kertas	Unit	1	1	-
17	Lemari Kayu	Unit	6	6	-
18	Meja Rapat	Unit	23	23	-
19	Meja Televisi / Telepon	Unit	1	1	-
20	Kursi Rapat	Unit	118	116	2
21	Kursi Tamu	Unit	1	1	-
22	Sofa	Unit	1	1	-
23	Lemari Es	Unit	2	2	-
24	AC Split	Unit	22	21	1
25	Tabung Gas	Unit	1	1	-
26	Televisi	Unit	4	4	-
27	Sound System	Unit	1	1	-
28	Wireless	Unit	1	1	-
29	Camera Video	Unit	4	4	-
30	Tustel	Unit	1	1	-
31	Alat Hiasan/Gorden	Unit	3	3	-
32	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Unit	1	1	-
33	Dispenser	Unit	1	1	-
34	Mimbar/Podium	Unit	1	1	-
35	Handy Cam	Unit	1	1	-
36	Pigura	Unit	1	1	-
37	Personal Computer Unit (P.C)	Unit	6	5	1

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi	
				Baik	Kurang Baik
38	Laptop	Unit	3	3	-
39	Note Book	Unit	30	26	4
40	Printer	Unit	27	24	3
41	Server	Unit	1	1	-
42	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1	1	-
43	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	3	3	-
44	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	8	8	-
45	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Unit	20	20	-
46	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1	1	-
47	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	Unit	1	1	-
48	Proyektor + Attachment	Unit	3	2	1
49	Professional Sound System	Unit	1	1	-
50	Amplifier	Unit	1	1	-
51	Sound System	Unit	1	1	-
52	Telephone (PABX)	Unit	8	5	3
53	Facsimile	Unit	1	1	-
54	Bangunan Gedung Kantor Permanen	m ²	274	274	-
55	Bangunan Gedung Kantor Permanen	m ²	312	312	-
56	Bangunan Gedung untuk Pos Jaga Lain-lain	m ²	44	44	-
57	Hukum	Buku	391	280	11
58	Perangkat Lunak Sistem Operasi		3	1	2

Sumber : Inspektorat Kabupaten Grobogan per Juli 2021

2.3. Kinerja Pelayanan Inspektorat

Pencapaian Kinerja pada Indikator sasaran Inspektorat Kabupaten Grobogan periode 2016-2021 yang mendukung pencapaian sasaran pada RPJMD dapat dijelaskan secara rinci pada Tabel II.3.1. Pelaksanaan anggaran pada Inspektorat Kabupaten Grobogan pada Periode RPJMD 2016-2021 terdapat 7 program dan 51 kegiatan. Capaian kinerja pelayanan dan realisasi kinerja anggaran periode RPJMD 2016-2021 dapat dilihat dalam tabel II.3.2.

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Inspektorat Kabupaten Grobogan Tahun 2017-2021

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Inspektorat Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21
1	Persentase obyek pemeriksaan yang diperiksa	persen	50	60	80	90	100	66,76	67,32	68,39	86,36	-	129,50%	112,20%	85,49%	95,95%	-
2	Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan aparat pengawas eksternal a. APIP b. BPK																
		persen	90	90	95	95	95	87,23	91,82	81,88	82,72	-	99,36%	102,02%	86,19%	86,07%	-
		persen	90	90	95	95	95	86,21	87,61	85,54	85,57	-	96,87%	97,34%	90,04%	90,07%	-
3	Tingkat maturitas SPIP	Level	2	2	3	4	4	2	3	3	3	-	100%	150%	100%	75%	-
4	Tingkat kapabilitas APIP	Level	2	2	3	4	4	2	3	3	3	-	100%	150%	100%	75%	-

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Inspektorat Kabupaten Grobogan Tahun 2017-2021

No	Program	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	2.934.515.000	3.131.470.000	1.751.390.000	396.701.500	1.754.836.992	2.331.137.127,00	2.730.283.509	1.443.417.161	376.544.500	-	78,86%	78,50%	82,42%	94,91%	-
2	Program Peningkatan Profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	292.645.000	233.800.000	170.000.000	9.275.000	250.244.134	259.074.000	223.901.008	153.979.000	9.275.000	-	79,25%	92,35%	90,58%	100%	-
3	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	611.045.000	634.730.000	2.927.631.000	2.110.354.000	-	548.936.213	589.677.795	2.742.395.024	2.083.333.561	-	88,31%	88,69%	0,00%	98,71%	-
4	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	182.660.000	140.000.000	361.052.000	135.412.000	-	168.363.449	137.232.404	330.208.563	133.200.810	-	90,50%	98,25%	0,00%	98,36%	-
5	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000	-	-	-	-	100,00%	0,00%	-

Berdasarkan Pencapaian Kinerja Pelayanan Inspektorat Kabupaten Grobogan Tahun 2017-2021 pada Tabel II.3.1 diatas, dapat di intepretasikan sebagai berikut:

1) Persentase obyek pemeriksaan yang diperiksa.

Kualitas pengawasan juga dapat lihat dari lingkup pengawasan yang dilakukan. Sejak tahun 2017-2020 Persentase objek pemeriksaan yang diperiksa mengalami peningkatan dari 66,76% pada tahun 2017 menjadi 86,36% pada tahun 2020. Kenaikan capaian kinerja tersebut dikarenakan Proses Perencanaan Pengawasan yang matang serta Berbasis Faktor Risiko.

2) Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan aparat pengawas eksternal (BPK).

Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP mengalami perkembangan fluktuatif cenderung menurun dari 87,23% di tahun 2017 meningkat menjadi 91,82% di tahun 2018, namun turun menjadi 82,72% di tahun 2020. Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK justru mengalami perkembangan fluktuatif cenderung meningkat dari 86,21% di tahun 2017 naik menjadi 87,61% di tahun 2018 kemudian turun menjadi 85,57% di tahun 2020. Penurunan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP disebabkan karena Penyelesaian Rekomendasi dan Saran terhadap Pengawasan Pemerintahan Desa belum optimal.

3) Tingkat Maturitas SPIP

Unsur pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang diwujudkan dalam sebuah sistem dalam mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintah yang baik. Sistem pengendalian ini pencapaian keberhasilannya dikenal dengan Maturitas SPIP, yaitu tingkat kematangan/kesempurnaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dalam mencapai tujuan pengendalian intern. Hasil penilaian terhadap Maturitas SPIP di Kabupaten Grobogan sampai pada tahun 2020 masih ada pada level 3 atau tahap terdefinisi, di mana kondisi tersebut kebijakan dan prosedur sistem pengendalian internal sudah diimplementasikan namun evaluasi atas pengendalian intern dilakukan

tanpa dokumentasi yang memadai. Ke depan masih perlu pengembangan strategi untuk Penyelenggaraan maturitas SPIP *Terintegrasi*, yang memuat unsur-unsur SPIP, Tingkat Kapabilitas APIP, Indeks Manajemen Risiko dan Indeks Efektifitas Pengendalian Korupsi.

4) Tingkat Kapabilitas APIP

Tingkat kapabilitas APIP di Kabupaten Grobogan mengalami perkembangan fluktuatif cenderung tetap dari Level 2 di tahun 2017 meningkat menjadi Level 3 di tahun 2018 dan tetap pada level yang sama sampai dengan tahun 2020. Kapabilitas APIP Level 3 disebut dengan *Integrated*. Suatu unit organisasi APIP disimpulkan tingkat kapabilitas yang dimiliki mencapai level 3, hal ini menunjukkan bahwa Praktik profesional dan audit internal telah ditetapkan secara seragam dan telah telah selaras dengan standar, dengan outcome APIP mampu menilai efisiensi, efektivitas, dan ekonomis suatu program/kegiatan dan mampu memberikan konsultasi pada tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Inspektorat Kabupaten Grobogan

Berdasarkan hasil analisis Renstra Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Tahun 2020-2024 serta Renstra Inspektorat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023. Tantangan dan peluang Inpektorat Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan tugasnya di bidang pengawasan dan pengendalian internal terhadap Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

2.4.1. Tantangan

- Pelaksanaan Pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola pemerintahan belum terimplementasi dengan baik.

2.4.2. Peluang

- Adanya kerjasama BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.



BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Grobogan

Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Grobogan :

1. Tuntutan atas penyelenggaraan pemerintahan yang bebas dari KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) guna mewujudkan Good Governance.
2. Pelaksanaan Pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola pemerintahan belum terimplementasi dengan baik.

Permasalahan tersebut dipengaruhi oleh faktor-faktor internal dan eksternal sebagai berikut :

1. Faktor Internal
 - Kuantitas dan kualitas SDM APIP belum memadai dalam Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern serta Pengawasan Pengelolaan Risiko.
2. Faktor Eksternal
 - a. Regulasi terkait Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) *Terintegrasi* baru diundangkan pada 12 April 2021 oleh Kepala BPKP Pusat, sehingga APIP memerlukan peningkatan Kualitas SDM dalam menyikapi Regulasi tersebut.
 - b. Implementasi Pengelolaan Risiko belum dilaksanakan oleh tingkat Pemerintah Daerah dan seluruh Perangkat Daerah, sehingga aparatur pada Perangkat Daerah belum maksimal dalam melaksanakan tupoksinya.

Untuk mengatasi permasalahan yang ada, Inspektorat Kabupaten Grobogan mengharapkan adanya kebijakan pejabat yang berwenang agar :

1. Memberikan dukungan dalam upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tupoksi pengawasan.
2. Memberikan dukungan dalam upaya peningkatan Kapabilitas APIP.
3. Memberikan dukungan penuh kepada APIP dalam Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
4. Meningkatkan Sinergitas dalam rangka Pengelolaan Risiko Tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Perangkat Pelayanan Daerah

No	Permasalahan RPJMD	Permasalahan PD
1.	Tingkat Maturitas dan kapabilitas APIP belum sesuai dengan harapan.	Kualitas SDM APIP belum memadai dalam Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern serta peningkatan kapabilitas APIP
2.	Maturitas dan kapabilitas APIP perlu ditingkatkan sehingga mencapai level 4.	Kualitas SDM APIP belum memadai dalam Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern serta peningkatan kapabilitas APIP menuju level 4
3.	Belum maksimalnya tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan aparat pengawas eksternal, yakni baru 82,72% untuk pemeriksaan APIP, dan 85,57% untuk pemeriksaan BPK.	1. Kuantitas dan kualitas SDM APIP belum memadai dalam memaksimalkan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan aparat pengawas eksternal. 2. Peran aktif dari obyek pemeriksaan belum optimal dalam rangka penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Visi Bupati – Wakil Bupati Grobogan terpilih Tahun 2021 – 2026, ditetapkan sebagai visi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 – 2026 adalah :

“ Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya ”.

Untuk mendukung visi Kepala Daerah, Inspektorat Kabupaten Grobogan melaksanakan **misi ke-4** yaitu **Memperkuat Reformasi Birokrasi dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.**

Misi RPJMD	Tujuan RPJMD	Sasaran
Misi 4 : Memperkuat Reformasi Birokrasi dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Publik yang Berkualitas	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan serta pengawasan

Berdasarkan telaahan visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan 2021-2026 tersebut, maka Inspektorat menekankan program dan kegiatan guna mendukung arah pembangunan kabupaten tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.1. Renstra Kementerian Dalam Negeri tahun 2020-2024

Dalam Permendagri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024, terkait dengan tupoksi pengawasan dapat dijelaskan :

a. Meningkatnya tata kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, profesional, proaktif, dan inovatif, dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis yang meliputi:

- 1) Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 2) Indeks Pengawasan Pemerintahan Daerah.
- 3) Indeks Kapasitas Inspektorat Daerah.

b. Program

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

- Meningkatnya Kualitas Pengawasan Pemerintahan Daerah dan Kapasitas Inspektorat Daerah .

3.3.2. Renstra Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Tahun 2020-2024

Dalam Rencana Startegis Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Tahun 2020-2024, salah satu sasaran Strategis dan Indikatornya dapat dijelaskan sebagai berikut :

Sasaran : Meningkatnya Pengawasan Pembangunan atas Kualitas Pengendalian Intern K/L/PD/BU.

Indikator Sasaran :

- 1) Persentase APIP pada K/L/PD dengan Kapabilitas APIP \geq level 3;
- 2) Persentase APIP pada K/L/PD dengan Maturitas SPIP \geq level 3;
- 3) Persentase APIP pada K/L/PD dengan MRI \geq level 3.

3.3.3. Renstra Inspektorat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023

Dalam Renstra Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan tugas, terdapat tujuan yang ingin dicapai Inspektorat pada periode tahun 2018-2023, yaitu: **“Terwujudnya Penguatan Peran Pengawasan Internal dalam Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik”**. Salah satu fokus yang menjadi area perbaikan ke depannya adalah mengoptimalkan penggunaan sistem informasi dalam mendukung kegiatan pengawasan melalui sistem e-audit.

esuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, maka hasil yang diharapkan terwujud dalam **sasaran**, yaitu: Tercapainya Nilai 3,5 Maturitas SPIP.

Dengan telah ditelaahnya Renstra Kementerian Dalam Negeri, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, Inspektorat Kabupaten Grobogan akan mensinkronkan program dan kegiatan yang telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

a. Review Faktor Pelayanan yang mempengaruhi permasalahan di Inspektorat

Faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah sebagai berikut :

Faktor kekuatan (Strenghts) :

- Adanya komitmen APIP dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dari KKN.

Faktor Kelemahan (Weakness):

- Kuantitas dan Kualitas SDM APIP belum memadai.

Faktor Tantangan (Threats):

- Pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola pemerintahan belum terimplementasi dengan baik.

Faktor Peluang (Opportunity):

- Adanya kerjasama BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

b. Metode Penentuan Isu Strategis

Penentuan isu strategis dari telaah Tupoksi, telaah visi misi Bupati dan Wakil Bupati, telaah Renstra Inpektorat Jenderal, Badan Pemeriksanaan Keuangan, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, metode yang digunakan adalah skoring atau pemberian nilai terhadap sejumlah indikator.

Selanjutnya dilakukan *scoring* terhadap isu strategis dengan kriteria *scoring* sebagai berikut:

No.	Kriteria	Bobot
1	Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran Renstra	20
2	Merupakan tugas dan tanggungjawab PD sesuai tupoksi	10
3	Memiliki dampak yang besar terhadap public	20
4	Memiliki daya ungkit terhadap pembangunan daerah	10
5	Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani	15
6	Prioritas janji politik (kepala daerah) yang perlu diwujudkan	25
	TOTAL	100

c. Hasil Penentuan Isu Strategis yang akan ditangani

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

1. Meningkatkan Kerja sama dengan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dalam Tugas Pengawasan;
2. Kerja sama dengan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dalam peningkatan kualitas SDM APIP;
3. Mengimplementasikan pengelolaan risiko dalam tata kelola pemerintahan;
4. Meningkatkan Kapabilitas APIP dalam pelaksanaan Tugas Pengawasan.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran

4.1. Tujuan

Tujuan merupakan pernyataan tentang sesuatu yang ingin dicapai dalam 1 periode tertentu. Tujuan dirumuskan secara spesifik dan realistis, serta harus dapat menjawab atau memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang muncul. Tujuan juga harus dapat menggambarkan fungsi pelayanan sesuai tupoksi yang dimiliki oleh Inspektorat.

Inspektorat selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah fokus terhadap poin (f), yaitu Penguatan Pengawasan.

Selanjutnya selaras dengan Perpres 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, dijelaskan bahwa pada tahun 2019 diharapkan dapat diwujudkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan bebas korupsi, kolusi, serta nepotisme. Selain itu, diharapkan pula dapat diwujudkan pelayanan publik yang sesuai dengan harapan masyarakat, harapan bangsa Indonesia yang semakin maju dan mampu bersaing dalam dinamika global yang semakin ketat, kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi semakin baik, SDM aparatur semakin profesional, serta mind-set dan culture-set yang mencerminkan integritas dan kinerja semakin tinggi.

Pada tahun 2025, diharapkan telah terwujud tata pemerintahan yang baik dengan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas tinggi, dan menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara.

4.2. Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur. Spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Perumusan sasaran perlu memperhatikan pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, serta mendasarkan pada tugas dan fungsi Inspektorat, atau kelompok sasaran yang dilayani, dan profil pelayanan.

Dalam RENSTRA 2021-2026, Inspektorat Kabupaten Grobogan telah menetapkan tujuan organisasi sebagai arah strategi menuju perbaikan kinerja sesuai fungsi organisasi untuk mencapai misi ke-4 Bupati Grobogan dalam RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026. Tujuan Inspektorat Kabupaten Grobogan sebagaimana tertuang dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4 .1.

Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan Inspektorat

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke-				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Terwujudnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan serta pengawasan		<u>Indikator Tujuan :</u> Level Maturitas SPIP	Level 3 (3,05)	Level 3 (3,07)	Level 3 (3,1)	Level 3 (3,12)	Level 3 (3,15)
		Meningkatnya fungsi pengawasan dalam upaya peningkatan akuntabilitas	<u>Indikator Sasaran :</u> Indeks Manajemen risiko	Level 1	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3
		kinerja dan pencegahan penyimpangan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<u>Indikator Sasaran :</u> Tingkat Kapabilitas APIP	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3

Sasaran organisasi merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dengan kurun waktu tertentu, sehingga harus disusun secara konsisten dan berkesinambungan sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan.

Tabel 4.2 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah dalam mendukung misi ke-4 Rpjmd kabupaten grobogan tahun 2021-2026

MISI KE- 4 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Pelayanan Publik yang Berkualitas

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Tujuan & Sasaran	Definisi Operasional	Formula Rumus	Program Pendukung	Indikator	Formula Rumus
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Pulik yang Berkualitas di Perangkat Daerah (BAPPEDA)	Meningkatnya kinerja tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik didukung dengan manajemen administrasi perkantoran pemerintahan yang baik	Nilai SAKIP OPD	Nilai SAKIP adalah hasil aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja Instansi kerja pemerintah	Penghitungan bobot nilai masing-masing komponen (perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi, pencapaian sasaran)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Lap Keuangan sesuai Standar Akuntansi Publik	Jumlah laporan keuangan memenuhi standar SAP dibagi jumlah laporan keuangan kali 100

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Tujuan & Sasaran	Definisi Operasional	Formula Rumus	Program Pendukung	Indikator	Formula Rumus
		Nilai IKM OPD	Nilai IKM adalah hasil penilaian masyarakat yang mendapatkan layanan di perangkat daerah dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan oleh KemenPAN-RB	Menggunakan rumus dan metode dari KemenPAN-RB		Cakupan pemenuhan kebutuhan rutin penunjang Kinerja perangkat daerah meliputi administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan BMD	Rata2 capaian kinerja kegiatan administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan BMD

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Tujuan & Sasaran	Definisi Operasional	Formula Rumus	Program Pendukung	Indikator	Formula Rumus
						Persentase pemenuhan dokumen penilaian manajemen risiko	Jumlah dokumen penilaian manajemen risiko meliputi dokumen MR strategis & operasional OPD yang disusun dibagi jumlah dokumen yang seharusnya disusun kali 100

Tabel 4.3 Indikator Tujuan & Sasaran Renstra dalam Mendukung Misi ke-4 RPJMD :

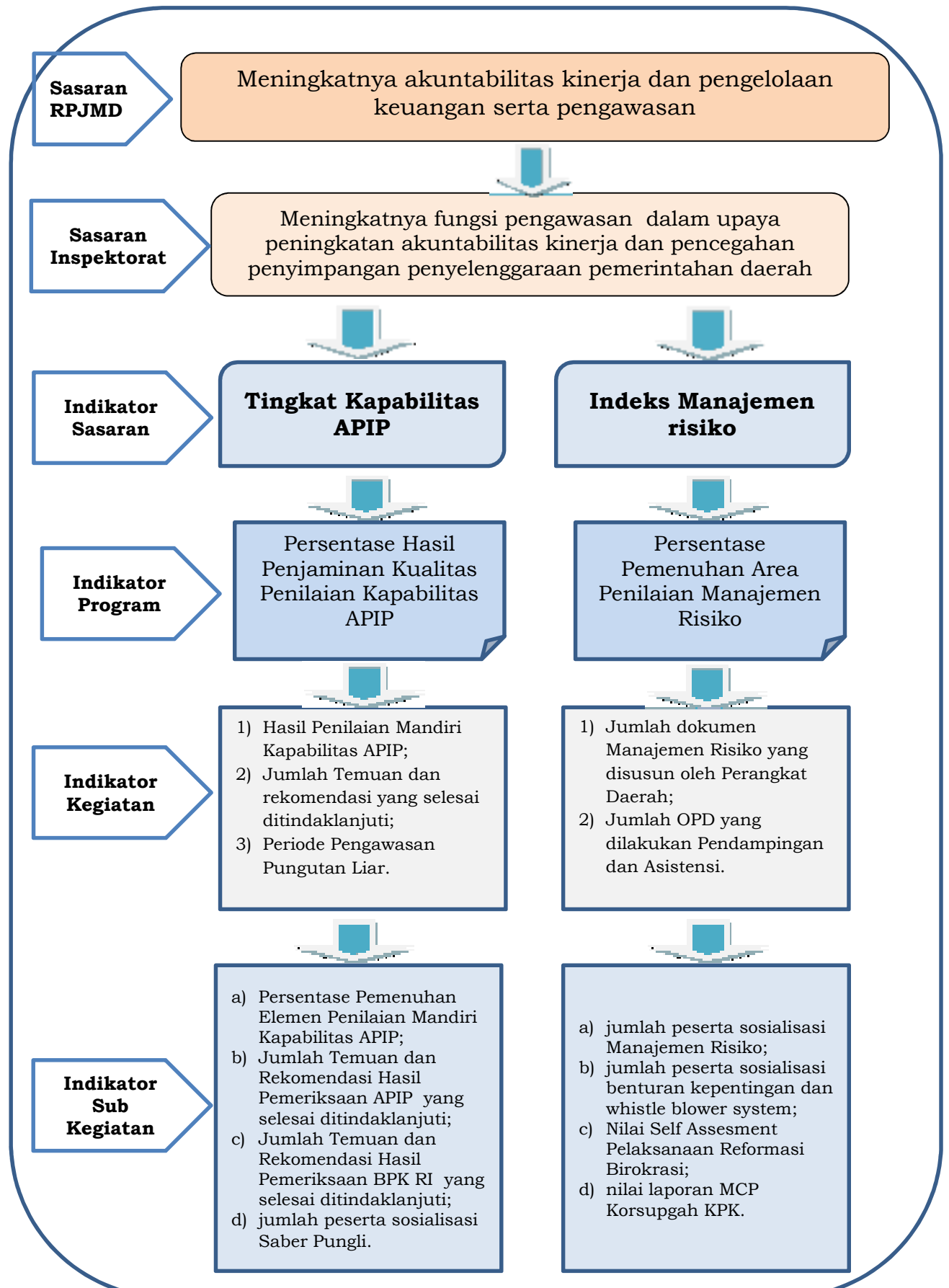
No	Indikator	2022	2023	2024	2025	2026
1	Nilai evaluasi SAKIP PD	B (65)	B (68)	BB (70)	BB (72)	BB (73,5)
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah	B (76,70)	B (77,20)	B (77,70)	B (78,20)	B (79,70)

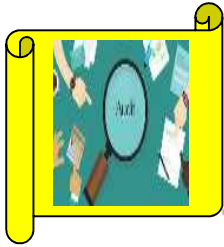
Tabel 4. Indikator Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Renstra :

No	Indikator	2022	2023	2024	2025	2026
1	Laporan keuangan Perangkat Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	100%	100%	100%	100%	100%
2	Cakupan pemenuhan kebutuhan rutin penunjang kinerja Perangkat daerah	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase pemenuhan dokumen penilaian Manajemen Risiko Perangkat Daerah (strategis & operasional)	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel 4.5

Pohon kinerja sasaran, indikator program, kegiatan dan Sub Kegiatan





BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai cara Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran Renstra SKPD dengan efektif dan efisien. Melalui pendekatan yang komprehensif tersebut, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi dalam artian dapat menjadi instrumen Monitoring dan evaluasi pembangunan. Adapun strategi pembangunan Inspektorat Kabupaten Grobogan dalam kurun waktu lima tahun ke depan dapat diformulasikan berdasarkan pada matrik analisis SWOT berikut ini:

**Tabel V.I
Analisis SWOT**

		S	W
		Internal	Adanya komitmen APIP dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dari KKN
Eksternal			
O	Adanya kerjasama BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah	<i>Meningkatkan Kerja sama dengan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dalam Tugas Pengawasan</i>	<i>Kerja sama dengan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dalam peningkatan kualitas SDM APIP</i>
T	Pelaksanaan Pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola pemerintahan belum terimplementasi dengan baik	<i>Meningkatkan Kapabilitas APIP dalam pelaksanaan Tugas Pengawasan</i>	<i>Mengimplementasikan pengelolaan risiko dalam tata kelola pemerintahan</i>

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

1. Mengimplementasikan pengelolaan risiko dalam tata kelola pemerintahan;
2. Meningkatkan Kapabilitas APIP dalam pelaksanaan Tugas Pengawasan;
3. Kerja sama dengan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dalam peningkatan kualitas SDM APIP;
4. Meningkatkan Kerja sama dengan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dalam Tugas Pengawasan.

Merujuk pada strategi-strategi tersebut, maka dapat dirumuskan beberapa kebijakan yang dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan pendampingan dan penjaminan kualitas pengelolaan risiko pada tata kelola pemerintahan;
2. Meningkatkan Praktik profesional dan menetapkan audit internal secara seragam serta selaras dengan standar;
3. Meningkatkan Kualitas SDM APIP melalui Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh BPKP;
4. Meningkatkan koordinasi Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan Aparat pengawas Intern Pemerintahan (APIP) lainnya.

Strategi yang dipilih:

1. Mengimplementasikan pengelolaan risiko dalam tata kelola pemerintahan;
2. Meningkatkan Kapabilitas APIP dalam pelaksanaan Tugas Pengawasan.

Kebijakan umum yang dipilih:

1. Meningkatkan pendampingan dan penjaminan kualitas pengelolaan risiko pada tata kelola pemerintahan;
2. Meningkatkan Praktik profesional dan menetapkan audit internal secara seragam serta selaras dengan standar.

Inspektorat memilih strategi dan kebijakan ini karena sudah mencakup semua program pengawasan sesuai tupoksi yang dimiliki Inspektorat guna mendukung tercapainya misi ke-4 RPJMD Tahun 2021—2026 Kabupaten Grobogan.

Tabel V.1
Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya			
MISI ke 4 : Memperkuat Reformasi Birokrasi dan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan serta pengawasan	Meningkatnya fungsi pengawasan dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja dan pencegahan penyimpangan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Mengimplementasikan pengelolaan risiko dalam tata kelola pemerintahan	Meningkatkan pendampingan dan penjaminan kualitas pengelolaan risiko pada tata kelola pemerintahan
		Meningkatkan Kapabilitas APIP dalam pelaksanaan Tugas Pengawasan	Meningkatkan Praktik profesional dan menetapkan audit internal secara seragam serta selaras dengan standar



BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA KERANGKA PENDANAAN

Program dan kegiatan yang telah ditetapkan Inspektorat Kabupaten Grobogan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terdiri dari 3 Program dan 9 kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian internal pemerintah. Rencana Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) Tahun mendatang diuraikan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - 1.1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1.2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1.3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1.4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1.5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1.6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Penyelenggaraan Pengawasan
 - 2.1. Kegiatan Penyelenggaraan Pengawasan Internal
3. Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan Dan Asistensi
 - 3.1. Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan
 - 3.2. Kegiatan Pendampingan dan Asistensi

Program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Grobogan serta indikator kinerja program dan kegiatan Inspektorat Kabupaten Grobogan dapat dilihat dalam tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Inspektorat Kabupaten Grobogan dapat dilihat dalam tabel VI.1.

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Inspektorat
Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan serta pengawasan	Meningkatnya fungsi pengawasan dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja dan pencegahan penyimpanan penyelenggaraan pemerintahan daerah			Indikator Tujuan : Level Maturitas SPIP	Level 3 (masih proses)	Level 3 (3,05)		Level 3 (3,07)		Level 3 (3,1)		Level 3 (3,12)		Level 3 (3,15)		Level 3 (3,15)		Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.02	Program Penyelenggaraan Pengawasan	Persentase Hasil Penjaminan Kualitas Penilaian Kapabilitas APIP	60%	60%	285.090.000	60%	265.133.700	60%	275.739.048	60%	279.737.264	60%	283.035.367	60%	1.388.735.379	Inspektorat	Kab. Grobogan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		6.01.02.2.01	Kegiatan penyelenggaraan pengawasan internal	Hasil Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP	level 3	level 3	285.090.000	level 3	265.133.700	level 3	275.739.048	level 3	279.737.264	level 3	283.035.367	level 3	1.388.735.379	Inspektorat	Kab. Grobogan
				Jumlah Temuan dan rekomendasi yang selesai ditindaklanjuti	200 temuan dan rekomendasi	2001 temuan dan rekomendasi		202 temuan dan rekomendasi		203 temuan dan rekomendasi		204 temuan dan rekomendasi		205 temuan dan rekomendasi		205 temuan dan rekomendasi		Inspektorat	Kab. Grobogan
				Periode Pengawasan Pungutan Liar	12 bulan	12 bulan		12 bulan		12 bulan		12 bulan		12 bulan		12 bulan		Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.02.2.01.06	- Kerjasama Pengawasan Internal	jumlah sosialisasi saber pungli	3	3	197.955.000	4	180.000.000	4	190.000.000	4	194.000.000	4	198.000.000	4	959.955.000		
		6.01.02.2.01.07	- Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP	Jumlah penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan : a. APIP b. BPK	a. 185 b. 15	a. 186 b. 15	87.135.000	a. 187 b. 15	70.133.700	a. 188 b. 15	70.739.048	a. 189 b. 15	70.737.264	a. 190 b. 15	70.035.367	a. 190 b. 15	368.780.379	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.02.2.01.01	- Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Elemen Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP	Level 3	Level 3	-	Level 3	15.000.000	Level 3	15.000.000	Level 3	15.000.000	Level 3	15.000.000	Level 3	60.000.000	Inspektorat	Kab. Grobogan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Indikator Sasaran : Indeks Manajemen risiko	N/A	Level 1		Level 2		Level 3		Level 3		Level 3		Level 3		Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.03	Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistansi	Persentase Pemenuhan Area Penilaian Manajemen Risiko	N/A	20%	136.26 2.000	40%	126.72 3.660	60%	131.79 2.606	62%	133.70 3.599	64%	135.27 9.965	64%	663.76 1.830	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.03.2.01	Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan	Jumlah dokumen Manajemen Risiko yang disusun oleh Perangkat Daerah	N/A	30 dok	77.057 .000	30 dok	70.723 .660	49 dok	74.000 .000	49 dok	76.000 .000	49 dok	76.000 .000	49 dok	373.78 0.660	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.03.2.01.01	- Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan	jumlah peserta sosialisasi benturan kepentingan dan whistle blower system	50 peserta	50 peserta	28.530 .000	50 peserta	26.723 .660	100 peserta	29000 000	100 peserta	30.000 .000	100 peserta	30.000 .000	100 peserta	144.25 3.660	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.03.2.01.02	-Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Fasilitasi Pengawasan	jumlah peserta sosialisasi Manajemen Risiko	N/A	50 peserta	48.527 .000	50 peserta	44.000 .000	100 peserta	45.000 .000	100 peserta	46.000 .000	100 peserta	46.000 .000	100 peserta	229.52 7.000	Inspektorat	Kab. Grobogan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		6.01.03.2.02	Kegiatan Pendampingan dan Asistensi	Jumlah OPD yang dilakukan Pendampingan dan Asistensi	30 OPD	30 OPD	59.205 .000	30 OPD	56.000 .000	49 OPD	57.792 .606	49 OPD	57.703 .599	49 OPD	59.279 .965	49 OPD	289.98 1.170	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.03.2.02.02	- Pendampingan, Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Reformasi Birokrasi	Nilai Self Assesment Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	70	71 34.260 .000	72	35.00 0.000	73	35.792 .606	74	35.703 .599	75	35.279 .965	75	176.03 6.170	Inspektorat	Kab. Grobogan	
		6.01.03.2.02.03	-Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi	nilai laporan MCP Korsupgah KPK	70	71 24.945 .000	72	21.000 .000	73	22.000 .000	74	22.000 .000	75	22.000 .000	75	113.94 5.000	Inspektorat	Kab. Grobogan	
		6.01.01	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Nilai Evaluasi Sakip OPD	B	B (65) 9.902.382.000	B (68%) 100 %	9.209.215.260	BB (70%) 100 %	9.577.583.870	BB (72) 100 %	9.716.458.837	BB (73,5) 100 %	9.831.015.886	BB (73,5) 100 %	48.236.655.853	Inspektorat	Kab. Grobogan	
				laporan Keuangan OPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %				
				Cakupan Pemenuhan Kebutuhan Rutin Penunjang Kinerja Perangkat Daerah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %				

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
				Persentase Pemenuhan Area Penilaian Manajemen Risiko Inspektorat	N/A	20%		40%		60%		62%		65%		65%			
				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) OPD	B	B (82,70)		B (82,99)		B (83,29)		B (83,58)		B (83,88)		B (83,88)			
		6.01.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase terbayarnya gaji dan Tunjangan ASN	100 %	100 %	6.543.734.000	100 %	6.194.010.000	100 %	6.194.010.000	100 %	6.194.010.000	100 %	6.194.010.000	100 %	30.970.050.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.02.01	-Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Periode Pembayaran gaji dan Tunjangan	12 bulan	12 bulan	6.543.734.000	12 bulan	6.550.000.000	12 bulan	6.550.000.000	12 bulan	6.550.000.000	12 bulan	6.550.000.000	12 bulan	6.550.000.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Optimalisasi kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan	100 %	100 %	527.657.000	100 %	381.215.260	100 %	381.000.000	100 %	381.000.000	100 %	448.015.886	100 %	2.118.888.146	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.05.02	-Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut	0	60 set	29.322.000	60 set	29.000.000	60 set	29.000.000	60 set	29.000.000	60 set	29.000.000	60 set	145.322.000	Inspektorat	Kab. Grobogan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Kelengkapan nya															
		6.01.01.2.05.09	-Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah APIP Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	25 orang	25 orang	320.000.000	30 orang	320.000.000	30 orang	320.000.000	30 orang	320.000.000	30 orang	320.000.000	30 orang	1.600.000.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.05.11	-Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah APIP Yang Mengikuti Bintek	40 orang	40 orang	178.335.000	40 orang	144215260	45 orang	144.000.000	45 orang	144.000.000	45 orang	144.000.000	45 orang	754.550.260	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	12 bulan	12 bulan	2.247.153.000	12 bulan	1.692.000.000	12 bulan	2.060.583.870	12 bulan	2.199.458.837	12 bulan	2.247.000.000	12 bulan	10.446.195.707	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.06.01	-Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Dibeli	7 jenis	7 jenis	10.378.000	7 jenis	10.000.000	7 jenis	10.000.000	7 jenis	10.000.000	7 jenis	10.000.000	7 jenis	50.378.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.06.04	-Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Ketersediaan makanan dan minuman harian pegawai, tamu, dan pelaksanaan rapat	11 bulan	11 bulan	107.084.000	11 bulan	110.000.000	11 bulan	110.000.000	11 bulan	110.000.000	11 bulan	110.000.000	11 bulan	547.084.000	Inspektorat	Kab. Grobogan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		6.01.01.2.06.05	-Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	periode ketersediaan Barang Cetak, penggandaan, dan penjiilidan	12 bulan	12 bulan	24.998.000	12 bulan	25.000.000	12 bulan	25.000.000	12 bulan	25.000.000	12 bulan	25.000.000	12 bulan	124.998.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.06.06	-Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	periode ketersediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12 bulan	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	50.000.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.06.07	-Penyediaan Bahan/ Material	Jumlah Pengadaan Alat Tulis Kantor	48 Jenis	48 Jenis	99.487.000	48 Jenis	102.000.000	48 Jenis	102.000.000	48 Jenis	102.000.000	48 Jenis	102.000.000	48 Jenis	507.487.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.06.09	- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Periode Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar daerah yang Dilakukan	12 bulan	12 bulan	1.995.206.000	12 bulan	1.435.000.000	12 bulan	1.803.583.870	12 bulan	1.942.458.837	12 bulan	1.990.000.000	12 bulan	9.166.248.707	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase pelaksanaan pengadaan barang milik daerah	100 %	100 %	147.552.000	100 %	150.000.000	100 %	150.000.000	100 %	150.000.000	100 %	150.000.000	100 %	747.552.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.07.10	-Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana	15 jenis	15 jenis	147.552.000	15 jenis	150.000.000	15 jenis	150.000.000	15 jenis	150.000.000	15 jenis	150.000.000	15 jenis	747.552.000	Inspektorat	Kab. Grobogan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			atau Bangunan Lainnya	Gedung Kantor															
		6.01.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase penyediaan jasa penunjang pada Dinas	100 %	100 %	262.450.000	100 %	263.000.000	100 %	263.000.000	100 %	263.000.000	100 %	263.000.000	100 %	1.314.450.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.08.01	-Penyediaan Jasa Surat Menyurat	periode ketersediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan	12 bulan	14.000.000	12 bulan	14.000.000	12 bulan	14.000.000	12 bulan	14.000.000	12 bulan	14.000.000	12 bulan	70.000.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.08.02	-Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	periode ketersediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	12 bulan	135.000.000	12 bulan	135.000.000	12 bulan	135.000.000	12 bulan	135.000.000	12 bulan	135.000.000	12 bulan	675.000.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.01.2.08.04	-Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	periode ketersediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	12 bulan	113.450.000	12 bulan	114.000.000	12 bulan	114.000.000	12 bulan	114.000.000	12 bulan	114.000.000	12 bulan	569.450.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.02.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	100 %	173.836.000	100 %	173.000.000	100 %	173.000.000	100 %	173.000.000	100 %	173.000.000	100 %	865.836.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.02.2.09.02	-Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan	periode ketersediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	12 bulan	12 bulan	116.490.000	12 bulan	116.000.000	12 bulan	116.000.000	12 bulan	116.000.000	12 bulan	116.000.000	12 bulan	580.490.000	Inspektorat	Kab. Grobogan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan															
		6.01.02.2.09.09	-Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	periode Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12 bulan	12 bulan	29.100.000	12 bulan	29.000.000	12 bulan	29.000.000	12 bulan	29.000.000	12 bulan	29.000.000	12 bulan	145.100.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
		6.01.02.2.09.10	-Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	periode ketersediaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 bulan	12 bulan	28.246.000	12 bulan	28.000.000	12 bulan	28.000.000	12 bulan	28.000.000	12 bulan	28.000.000	12 bulan	140.246.000	Inspektorat	Kab. Grobogan
JUMLAH TOTAL							10.323.734.000		9.713.072.620		10.097.115.524		10.241.899.700		10.294.315.332		50.670.137.176	Inspektorat	Kab. Grobogan



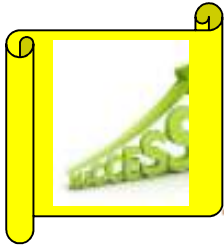
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Inspektorat adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Inspektorat dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan. Target indikator kinerja Inspektorat yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Inspektorat selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Inspektorat.

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 sebagai berikut:

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Capaian Setiap Tahun					Target Akhir RPJMD
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Level Maturitas SPIP	Level	Level 3 (3,0375)	Level 3 (masih proses)	Level 3 (3,05)	Level 3 (3,07)	Level 3 (3,1)	Level 3 (3,12)	Level 3 (3,15)	Level 3 (3,15)
2.	Indeks Manajemen Resiko	Indeks	NA	NA	Level 1	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3



Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Grobogan tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra Inspektorat berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026, dan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan, dan hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Grobogan.

Renstra memiliki kedudukan yang strategis karena akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Inspektorat yang merupakan dokumen perencanaan tahunan perangkat daerah. Selain itu, Renstra juga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja tahunan dalam kurun waktu tahun 2021-2026 yang terwujud dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Kabupaten Grobogan.

Dalam rangka menjamin pelaksanaan Renstra Inspektorat Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 berjalan dengan baik, perlu diatur Pedoman transisi dan kaidah sebagaimana diuraikan dibawah ini.

8.1. Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Tahun 2021-2026 adalah selama lima tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2021-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Inspektorat Tahun 2027, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Grobogan.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Tahun 2021–2026 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat Tahun 2021–2026 dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Inspektorat Tahun 2021–2026 yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2021 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Purwodadi, 26 November 2021

**INSPEKTUR
KABUPATEN GROBOGAN**



MOCH.SUSILO.,SH.,MM,C.FrA.,CGCAE.,QRGP
Pembina Utama Muda
NIP. 19650908 199103 1 005