



INSPEKTORAT

**PERENCANAAN
STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2016-2021**



**REVISI
SEPTEMBER 2017**



Title Heading

Subtitle Text Here

To get started right away, just tap any placeholder text (such as this) and start typing to replace it with your own.

Want to insert a picture from your files or add a shape, text box, or table? You got it! On the Insert tab of the ribbon, just tap the option you need.

“Find even more easy-to-use tools on the Insert tab, such as to add a hyperlink or insert a comment”

To get started right away, just tap any placeholder text (such as this) and start typing to replace it with your own.

Want to insert a picture from your files or add a shape, text box, or table? You got it! On the Insert tab of the ribbon, just tap the option you need.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat Karunia – Nya, telah berhasil menyelesaikan Revisi Renstra berdasarkan Revisi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yang mana Visi, Misi, Tujuan dan sasaran yang digunakan langsung berkaitan dengan RPJMD Kabupaten Berau untuk dijabarkan, dituangkan dan dilaksanakan melalui Renstra OPD Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis (Renstra) ini telah dilakukan Revisi menyesuaikan dengan Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab.Berau Tahun 2016-2021 dan Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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. secara garis besar mengupas tentang visi, misi, tujuan sesuai RPJMD dan sasaran yang akan dicapai oleh Inspektorat Kabupaten Berau, selain itu juga dibahas tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan segala keterbatasan, perumusan Perencanaan Strategik ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu di sini. Selanjutnya kami ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak – pihak yang telah membantu dalam penyusunan Perencanaan Strategik Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021 ini.

Kami juga menyadari masih banyak kekurangan – kekurangan, namun demikian kami berharap dengan selesainya Renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun mengarah kepada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dijadikan pedoman bagi Inspektorat Kabupaten Berau maupun bagi pihak lain yang memerlukannya.

Tanjung Redeb, September 2019

Inspektorat Kabupaten Berau

Inspektur,

Ir.H.Riza Fakhmi
Pembina TK.I
NIP. 19671001 199803 1 007



IKHTISAR EKSEKUTIF

Permasalahan nasional yang tengah dihadapi bangsa Indonesia saat ini tidak lepas dari kegagalan mengembangkan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara dan pembangunan yang tidak mengindahkan prinsip – prinsip good governance. Perjuangan untuk melakukan reformasi disegala bidang telah membuahkan dasar – dasar perubahan dibidang manajemen pemerintahan. Hal tersebut antara lain diwujudkan dalam TAP MPR RI No. XI/MPR/1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas KKN, yang menegaskan tekad Inspektorat Kabupaten Berau untuk senantiasa bersungguh – sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan negara dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip – prinsip good governance. Sebagai langkah tindak lanjut TAP MPR tersebut, pemerintah telah menerbitkan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang mewajibkan kepada instansi eselon II ke atas untuk membuat perencanaan strategik.

Revisi II Penyusunan Renstra ini berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Berau Nomor 49 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah. Dengan mempertimbangkan rencana kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa Renstra Inspektorat Kabupaten Berau merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Inspektorat Kabupaten Berau dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pada Revisi III Rencana Strategis (Renstra) pada kesempatan ini adalah mengadakan penyempurnaan / melengkapi target Arah Kebijakan Inspektorat 2016-2021, Kinerja pada Program Prioritas Inspektorat Tahun 2016-2021 dalam rangka pencapaian Visi dan Misi serta melengkapi Renstra dengan Lampiran Rencana Program dan Kegiatan beserta pagu pendanaannya 2016-2021 yang semula (dalam Revisi I dan II) belum tergambar.

Pada Revisi IV Rencana Strategis (Renstra) ini didasarkan pada Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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. Yang mana Visi, Misi, Tujuan dan sasaran yang digunakan langsung yang berkaitan dengan RPJMD Kabupaten Berau untuk dijabarkan, dituangkan dan dilaksanakan melalui Renstra SKPD 2016-2021.



REVISI RENSTRA ATAS PERUBAHAN RPJMD 2016-2021

Pada Revisi V Rencana Strategis (Renstra) ini didasarkan pada Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau. Yang mana Visi, Misi, Tujuan dan sasaran yang digunakan langsung yang berkaitan dengan RPJMD Kabupaten Berau untuk dijabarkan, dituangkan dan dilaksanakan melalui Renstra OPD 2016-2021.

Renstra ini secara sistematis menggambarkan tentang bagaimana cara mencapai tujuan organisasi atau dengan kata lain, tujuan organisasi dalam kurun waktu yang relatif lama tidak berubah. Dengan adanya Renstra ini diharapkan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Tanjung Redeb, September 2019

Inspektorat Kabupaten Berau



Inspektur,

Ir.H.Riza Fakhmi

Pembina TK.I

NIP. 19671001 199803 1 007



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	5
1.5. Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1. Struktur Organisasi	8
2.1.1. Inspektur mempunyai tugas	8
2.1.2. Sekretaris mempunyai tugas	10
2.1.2.1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas	11
2.1.2.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas	13
2.1.2.3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas	15
2.1.3. Inspektur Pembantu mempunyai tugas	16
2.1.4. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas	21
2.2. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan	27
2.2.1. Susunan Kepegawaian	27
2.2.2. Perlengkapan	29
2.3. Tugas Pokok dan Fungsi	29
2.3.1. Tugas	29
2.3.2. Fungsi	29
2.4. Hal Lain Yang dianggap Penting	30



2.4.1. Kelompok Jabatan Fungsional	30
2.4.2. Tata Kerja Fungsional	30
2.4.3. Kepegawaian	31
2.4.4. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi	32
2.4.5. Tata Kerja Inspektorat.....	32
2.4.5. Tata Kerja Inspektorat.....	32
2.5 Kinerja Pelayanan Inspektorat.....	33
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi	35
3.2. Telaahan berdasarkan visi & misi KDH & Wakil KDH terpilih	36
3.3. Isu Isu Strategis/ Kondisi Yg diinginkan & Proyeksi ke depan	37
BAB IV TUJUAN dan SASARAN	
4.1. Visi dan Misi	39
4.2. Tujuan dan Sasaran	40
4.2.1. Mewujudkan Pemerintahan Yg Bersih dan Bebas KKN	40
4.2.2. Mewujudkan Akuntabilitas Kinerja	40
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1. Strategi	42
5.2. Kebijakan	43
5.3. Arah Kebijakan	43
5.3. Arah Kebijakan Tahunan Rencana Kerja Inspektort Kabupaten Berau.	44
5.4. Arah Kebijakan Wilayah OBRIK Inspektorat Kabupaten Berau	45
5.4.1. Inspektur Pembantu Wilayah I	45
5.4.2. Inspektur Pembantu Wilayah II	46
5.4.3. Inspektur Pembantu Wilayah III	46
5.4.4. Inspektur Pembantu Wilayah IV	47
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
6.1. Program	49



6.2. Kegiatan	50
6.3. Program – Program untuk Pencapaian Visi dan Misi	51
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	64
BAB IX PENUTUP	68

LAMPIRAN



Daftar Tabel

1. Tabel 1.1 Jumlah Kepegawaian Berdasar Pangkat dan Golongan, serta Jenis Kelamin dan Pendidikan;
 2. Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan;
 3. Tabel 1.3 Norma Jabatan Inspektorat Kabupaten Berau;
 4. Tabel 3.1 Data Wilayah Administrasi Propinsi Kalimantan Timur Tahun 2014;
 5. Tabel 3.2 Kecamatan, Kelurahan/ K kampung Wilayah Kabupaten Berau;
 6. Tabel 3.2 Jumlah Rumah Tangga, Penduduk dan kepadatan penduduk Kabupaten Berau, Tahun 2014;
 7. Tabel 4.1 Target Sasaran untuk Lima Tahun Kedepan Inspektorat Kabupaten Berau;
 8. Tabel 5.1 Sasaran, Strategi dan Kebijakan Tahun 2016 – 2021;
 9. Tabel 5.2 Arah Kebijakan Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021;
 10. Tabel 5.3 Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan;
 11. Tabel 6.1 Program Prioritas Inspektorat Tahun 2016 – 2021 Dalam Rangka Pencapaian Visi dan Misi;
 12. Tabel 7.1 Daftar Rencana Program Prioritas Beserta Pagu Induktif Inspektorat Kabupaten Berau 2016 – 2021);
 13. Tabel 7.2 Daftar Rencana Program & Kegiatan Perioritas Tahun 2016-2021
 14. Tabel 8.1 Penetapan Indikator Kinerja Utama.
-



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Perencanaan Strategik Inspektorat Kabupaten Berau 2016 – 2021 merupakan dokumen perencanaan komprehensif lima tahunan yang memuat visi, misi dan program Inspektorat Kabupaten Berau.

Penyusunan dokumen perencanaan ini berpedoman pada Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau tahun 2016 – 2021. Sebagai satu kesatuan sistem perencanaan yang dilakukan oleh pemerintah daerah bersama – sama dengan para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing – masing, mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah, kemudian dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi Kabupaten Berau serta dinamika perkembangan daerah dan nasional. Untuk mendapatkan keserasian dalam pelaksanaan perencanaan yang ada dan memudahkan dalam pembiayaan untuk program-program yang dilakukan di Inspektorat Kabupaten Berau.

Perencanaan Strategik Inspektorat Kabupaten Berau 2016-2021 berisi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi selama lima tahun kedepan yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menetapkan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu, Perencanaan Strategik Inspektorat Kabupaten Berau 2016-2021 menjadi dasar evaluasi dan dasar laporan pelaksanaan atas kinerja Inspektorat Kabupaten Berau lima tahun dan tahunan. Renstra ini akan memberikan kemudahan dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapai secara terukur.

Renstra Inspektorat Kabupaten Berau merupakan proses sistematis dari keputusan berbasis resiko, diawali dengan identifikasi permasalahan kebijakan (policy problem) guna menemukan permasalahan utama dengan pendalaman akar masing – masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa mendatang adalah kesempatan yang



memberi peluang positif atau yang memberi dampak buruk, sebagai bagian dari identifikasi isu – isu strategis dianalisis untuk mendapatkan kerangka kebijakan atas peluang apa yang harus dimanfaatkan dan ancaman apa yang harus diantisipasi. Rumusan kebijakan inilah yang akan menjadi prioritas utama sebagai dasar serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang diimplementasikan oleh seluruh jajaran Inspektorat Kabupaten Berau.

1.2. Landasan Hukum

Rencana strategis ini disusun atas dasar wewenang yang tertuang dalam perundang – undangan, Keputusan, Instruksi dan nilai – nilai yang berkembang dalam masyarakat. Landasan hukum dalam menyusun dan melaksanakan rencana strategis ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang – Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 No. 9);
2. Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



8. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Pulau Kalimantan;
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembangunan Wilayah Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1563).
16. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan



Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah

17. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2004 Tentang RTRW Kabupaten Berau;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau nomor 2 tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Berau tahun 2006 – 2026;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7);
20. Peraturan Bupati Berau Nomor 49 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;

1.3. Maksud dan Tujuan

Perencanaan Strategik (Renstra) Inspektorat Kabupaten Berau tahun 2016 – 2021 ditetapkan Maksud dan tujuan untuk memberikan arahan kebijakan pemangku kepentingan tentang kesepahaman, kesepakatan dan komitmen bersama guna mewujudkan visi dan misi Pemerintahan Kabupaten Berau secara berkesinambungan, adalah :

1. Mengidentifikasi dan menganalisis keberhasilan Program dan kegiatan dengan potensi sumber daya Inspektorat Kabupaten Berau;
2. Menjabarkan lebih lanjut visi dan misi serta kebijakan – kebijakan yang ditetapkan dalam RPJMD Kab Berau dengan merumuskan program dan kegiatan dalam kurun waktu lima tahun dari 2016 sampai dengan 2021;
3. Memberikan dasar kebijakan, pengendalian dan evaluasi kinerja Inspektorat Kabupaten Berau di masa mendatang;
4. Sebagai tolok ukur keberhasilan penyelenggaraan Program dan Kegiatan Inspektorat Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun dari 2016 sampai dengan 2021;
5. Sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan penyusunan program dan rencana kegiatan Inspektorat Kabupaten Berau dalam waktu satu tahun sampai lima tahun;



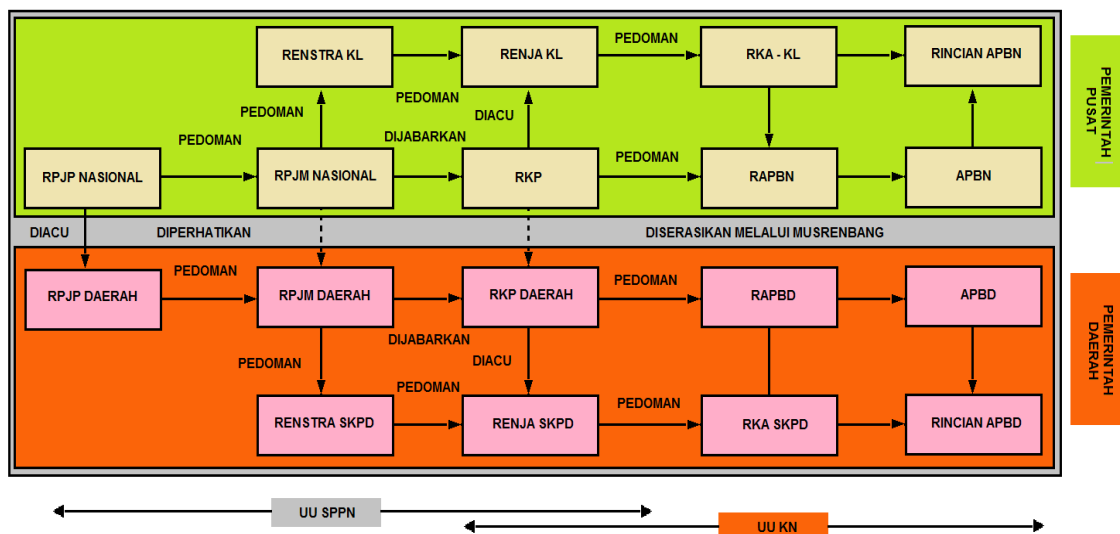
- 6. Sebagai pedoman penyusunan RKA, Rincian APBD setiap tahun selama periode 2016-2021;
- 7. Sebagai pedoman pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Kabupaten Berau.

1.4. Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Keterkaitan antara Renstra Inspektorat Kabupaten Berau dengan RPJM Nasional, RPJM Daerah, Gambar 1.1 sebagai berikut ;

Gambar 1.1

Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan lainnya



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

Inspektorat Kabupaten Berau menetapkan rencana strategis secara bersama – sama antara instansi – instansi dilingkungan Inspektorat Kabupaten Berau dengan segenap jajarannya untuk diimplementasikan bersama dalam rangka pencapaian tujuan.

Perumusan rencana strategis mengikuti tahapan mulai dari idealistik-

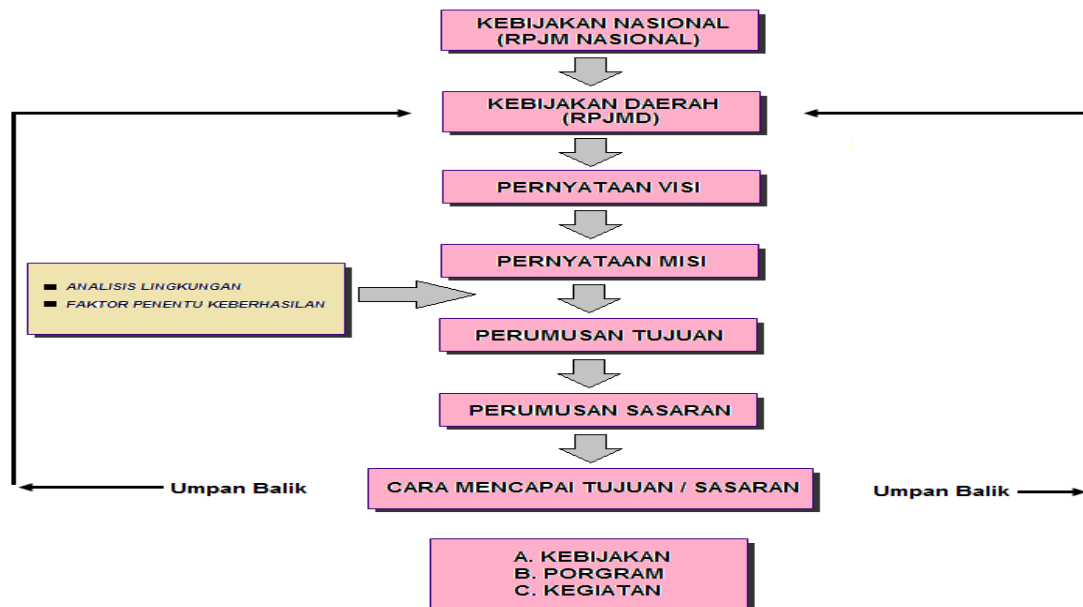


kualitatif sampai teknis – kuantitatif yang merupakan rangkaian saling terkait untuk mencapai tujuan organisasi.

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

Gambar 1.2

Model Rencana Strategik Inspektorat Kabupaten Berau



1.5. Sistematika Penulisan

Penyajian rencana strategik Inspektorat Kabupaten Berau terdiri dari 8 (delapan) BAB, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya
- 1.5. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Struktur Organisasi
- 2.2. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan



- 2.3. Tugas Pokok dan Fungsi
- 2.4. Hal Lain Yang Dianggap Penting
- 2.5. Kinerja Pelayanan Inspektorat (Tingkat penyelesaian temuan)

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Terpilih
- 3.3. Isu-Isu Strategis / Kondisi Yang Diinginkan dan Proyeksi Ke Depan

BAB IV TUJUAN dan SASARAN

- 4.1. Visi dan Misi
- 4.2. Tujuan dan Sasaran

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1. Strategi
- 5.2. Kebijakan
- 5.3. Arah Kebijakan
- 5.4. Arah Kebijakan Wilayah OBRİK Inspektorat Kabupaten Berau

BAB VI RENCANA PROGRAM & KEGIATAN SERTA PENDANAAN

- 6.1. Program
- 6.2. Kegiatan
- 6.3. Program – Program Untuk Pencapaian Visi dan Misi

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB IX PENUTUP





BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Struktur Organisasi

Berdasar Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Berau.

Berdasar Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Struktur organisasi Inspektorat Kabupaten Berau, terdiri dari seorang Inspektur, seorang Sekretaris dan 4 (empat) orang Inspektur Pembantu Wilayah, dengan rincian sebagai berikut :

1. Inspektur ;
2. Sekretariat, membawahi :
 - Sub Bagian Penyusunan Program
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
4. Inspektur Pembantu Wilayah II
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
7. Kelompok Jabatan Fungsional : - Auditor;
- Pemeriksa;

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

2.1.1. Inspektur mempunyai tugas:

1. merencanakan pembangunan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
2. menggerakkan organisasi Inspektorat sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;



3. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Inspektorat;
4. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
5. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Inspektorat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
6. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Inspektorat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
7. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Inspektorat berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
9. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Inspektorat dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
10. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
11. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**2.1.2. Sekretaris** mempunyai tugas :

1. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Inspektorat maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Inspektorat guna tertib administrasi;
8. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat – menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
9. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Inspektorat agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



10. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
11. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2.1.3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

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



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



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

2.1.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;



7. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
8. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Inspektorat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
9. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan – bahan/ materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
10. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/ diklat, karpeg, taspen, karis/ karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
11. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
12. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

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

1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Inspektorat;
7. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/ plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Inspektorat;
8. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Inspektorat;
9. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat.



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

2.1.6. Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok :

- melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Inspektorat dengan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan



yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta kasus pengaduan.

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



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

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

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

1. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kesehatan;
2. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang sosial;



3. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
4. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
8. Inspektorat;
9. Kecamatan Sambaliung;
10. Kecamatan Teluk Bayur;
11. Kecamatan Kelay;
12. Kecamatan Segah;
13. Kecamatan Talisayan.

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

1. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
2. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
3. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pertanahan;
4. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perhubungan;
5. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
6. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kehutanan;



7. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pangan;
8. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pertanian;
9. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
10. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
11. Kecamatan Gunung Tabur;
12. Kecamatan Pulau Derawan;
13. Kecamatan Maratua.

2.1.2.0. Inspektur Pembantu Wilayah IV, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi/Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi :

1. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
2. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
4. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang koperasi;
5. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah;
6. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perindustrian;
7. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perdagangan;
8. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
9. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang, transmigrasi;



10. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
11. Perangkat daerah yang menangani pelayanan terpadu satu pintu;
12. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang yang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. Kecamatan Biduk-Biduk;
14. Kecamatan Tabalar.

2.1.2.1. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
3. Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2.1.2.2. Auditor (JFA) mempunyai tugas :

1. Menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya;
2. Menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
3. Menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan;
4. Menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
5. Menyusun Pedoman dan atau Sistem Pengawasan;
6. Memutakhirkan Pedoman dan atau Sistem Pengawasan;
7. Menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan;
8. Memutakhirkan juklak dan atau juknis pengawasan;
9. Menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan;



10. Membina dan menggerakkan Aparat Pengawasan Fungsional (APF);
11. Menelaah peraturan perundang-undangan;
12. Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan;
13. Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan;
14. Membuat laporan akuntabilitas;
15. Mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas;
16. Membuat laporan hasil pengawasan;
17. Mengkaji laporan hasil pengawasan;
18. Mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan;
19. Memantau pelaksanaan PKPT;
20. Mengkaji dan menyempurnakan RIP;
21. Mengkaji aspek strategis;
22. Memaparkan hasil pengawasan;
23. Mengkaji hasil Diklat pengawasan;
24. Gelar Pengawasan;
25. Melaksanakan pemeriksaan akuntan;
26. Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
27. Melaksanakan audit operasional;
28. Melaksanakan audit khusus;
29. Melaksanakan audit akuntabilitas;
30. Menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit buril);
31. Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
32. Mengkaji hasil pengawasan;
33. Mengkompilasi laporan;
34. Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
35. Mengkaji kinerja obyek pengawasan;
36. Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
37. Mengkaji hasil audit (peer review);
38. Memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
39. Mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu;
40. Mengumpulkan data dan atau informasi intelijen;



41. Memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
42. Memberikan kesaksian dalam peradilan kasus hasil pengawasan;
43. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

2.1.2.3. Pengawas (P2UPD) mempunyai tugas :

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



13. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;
14. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;
15. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi;
16. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial;
17. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
18. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial;
19. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
20. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai penganugerahan tanda kehormatan;
21. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
22. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai sumber daya air;
23. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air minum;
24. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air limbah;
25. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai persampahan;
26. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai drainase;
27. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai permukiman;



28. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
29. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai kelautan;
30. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengelolaan pemasaran;
31. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai penyuluhan dan pengendalian;
32. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai tanaman pangan dan hortikultura;
33. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perkebunan;
34. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai penunjang;
35. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai inventarisasi hutan;
36. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
37. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
38. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan taman hutan raya;
39. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
40. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;
41. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai industri pengelolaan hasil hutan;



42. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penatausahaan hasil hutan;
43. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung;
44. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penerimaan negara bukan bidang kehutanan;
45. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
46. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengembangan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
47. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perbenihan tanaman hiasan;
48. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengusaha pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam, pengusaha taman buru, areal buru dan kebun;
49. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
50. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konservasi;
51. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perlindungan hutan;
52. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penebangan/ Penanaman/ pemungutan hasil hutan;
53. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri;
54. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri;
55. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran;



56. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia;
57. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup;
58. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sarana dan prasarana;
59. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri;
60. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai metrologi legal;
61. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
62. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air tawar;
63. Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/ kota dan desa;
64. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2.2. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

2.2.1. Susunan Kepegawaian

Inspektorat Kabupaten Berau per 1 Januari 2017 memiliki Sumber Daya Manusia sebanyak 49 (empat puluh sembilan) orang, yang terdiri dari 9 (sembilan) orang pejabat struktural, 34 (tiga puluhempat) orang pegawai non struktural dan 6 (enam) orang pegawai tidak tetap. Untuk jelasnya dapat dilihat rincian berdasarkan pangkat/golongan ruang, jenis kelamin dan pendidikan pada tabel 1.1 dan Tabel 1.2 sebagai berikut :



Tabel.1.1
Jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan serta jenis kelamin
dan pendidikan
Per 31 Agustus 2019

Pangkat / Gol.Ruang				Jenis Kelamin		Pendidikan						Jumlah Pegawai
IV	III	II	PTT	L	P	S2	S1	SM/D3	SLA	SLP	SD	
11	31	9	8	40	19	9	34	0	16			59

Sumber data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Itkab.Berau

Tabel. 1. 2
Jumlah pegawai berdasarkan jabatan

No.	JABATAN	Jumlah (Orang)
1.	Inspektur	1 Orang
2.	Sekretaris	1 Orang
3.	Inspektur Pembantu	4 Orang
4.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 Orang
	Pengelola Kepegawaian	1 Orang
	Pengadministrasi Umum	2 Orang
	Pengelola Surat	2 Orang
	Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2 Orang
	Analisis Laporan Hasil Pengawasan	2 Orang
	Sekretaris	1 Orang
	Pengemudi	1 Orang
	Pramu Bakti	2 Orang
	Petugas Keamanan	1 Orang
5.	Kasubbag Keuangan dan Aset	1 Orang
	Verifikator Keuangan	2 Orang
	Bendahara	1 Orang
	Pengadministrasi Keuangan	1 Orang
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 Orang
6.	Kasubbag Penyusunan Program	1 Orang
	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Orang
	Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	1 Orang
7.	Auditor Penyelia	1 Orang
	Auditor Pertama	5 Orang
	Auditor Muda	15 Orang
	Auditor Madya	4 Orang
8.	P2UPD Muda	3 Orang
	P2UPD Madya	1 Orang
	Jumlah	59 Orang

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Itkab.



Berau

Berdasarkan beban kerja dibandingkan dengan SDM yang ada dengan mempertimbangkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional P2UPD dan Angka Kreditnya, jumlah tersebut belum mencukupi kebutuhan, dengan pertimbangan pencapaian beban tugas Program Kerja Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten berau adalah diperlukan SDM, dalam Tabel 1.3 sebagai berikut :

Tabel. 1. 3
Norma Jabatan Inspektorat Kabupaten berau

No.	JABATAN	Jumlah (Orang)	
		Riil	Norma
1.	Struktural	9	9
2.	Fungsional Auditor	25	45
3.	Calon Auditor	-	-
4.	Fungsional Pengawas (P2UPD)	4	45
5.	Calon Pengawas	-	-
6.	Fungsional Umum	21	21
Jumlah		59	120

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Itkab.
Berau

2.2.2. Perlengkapan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektorat Kabupaten Berau dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang berupa gedung kantor, kendaraan dinas, inventaris dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut masih kurang memadai sehingga masih perlu ditingkatkan untuk memperbaiki kualitas pelayanan dibidang pengawasan.

2.3. Tugas dan Fungsi

2.3.1. Tugas

Berdasar Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan



urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2.3.2. Fungsi

Berdasar Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4. Hal Lain Yang Dianggap Penting

2.4.1. Kelompok Jabatan fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
3. Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.2. Tata Kerja Fungsional

1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan



Inspektorat serta instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

2. Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
4. Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
5. Dalam hal Inspektur berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas inspektur.

2.4.3. Kepegawaian

- (1) Inspektur adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Inspektur Pembantu adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, adalah jabatan eselon IV/ a atau jabatan pengawas.

Pasal 23

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, inspektur pembantu dan kepala sub bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Inspektur melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;



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

Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud untuk menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4.4. Rincian Tugas Pokok dan fungsi

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan bertanggungjawabkan semua kegiatan Inspektorat serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

2.4.5. Tata Kerja Inspektorat

1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas pokoknya masing – masing.
2. Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.



- 3 Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4 Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

2.5 Kinerja Pelayanan Inspektorat (Tingkat penyelesaian temuan)

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Berau, Inspektorat Kabupaten Berau merupakan Organisasi Perangkat Daerah penunjang yang berfungsi mendukung Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengawasan Umum atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, oleh karena itu Tugas Pokok adalah membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan Inspektorat serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya

Berdasar Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Mengenai penanganan atas pengaduan masyarakat baik melalui pemberitaan media massa, surat, media elektronik, kotak saran maupun pelimpahan dari Instansi yang lebih tinggi baik dari Irjen kementerian, Sekretariat Negara Bidang Pengawasan serta Gubernur telah ditindaklanjuti sesuai dengan mekanismenya sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat dilingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. Sedangkan kedepan Inspektorat tetap akan melakukan perbaikan kualitas pelayanan

Inspektorat Kabupaten Berau mempunyai kompetensi pengawasan atas semua obyek pemeriksaan yang ada di wilayah Pemerintah Kabupaten Berau, kecuali hal tertentu yang telah diatur oleh ketentuan lain yang mengaturnya. Objek Pemeriksaan meliputi:

Jumlah Obrik Inspektorat Kab.Berau

No	Dinas/Badan/ Kec/Kp	Jumlah	Ket
1.	Sekretariat	3	
2.	Dinas Daerah	23	
3.	Badan Daerah	5	
4.	Kecamatan	13	
5.	Kp dan Kelurahan	110	
6.	Sekolah (SD,SMP,SMA)	240	
Jumlah		394	

Mencermati hal-hal tersebut diatas ditinjau dari sisi Sumber Daya Manusia dan jumlah jangkauan obyek pemeriksaan yang ada belum terdapat keseimbangan yang proporsional, khususnya dari segi kuantitas dan kualitas Aparat Pemeriksa yang ada.

Terdapat perbedaan kesepahaman antara Aparat Pemeriksa dengan pihak-pihak yang diperiksa yang disebabkan antara lain

- lemahnya sosialisasi aturan / juklak yang ada.
- Sistem Pengendalian Intern yang dilaksanakan oleh masing-masing Atasan Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah belum berjalan efektif sebagaimana yang diharapkan.



Hal ini dapat diidentifikasi bahwa belum semua kegiatan berorientasi pada kualitas hasil, tepat waktu, tepat mutu, ketaatan terhadap aturan serta kepuasan stakeholders.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 49 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Pemerintah Kabupaten Berau adalah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan pelaksanaan urusan pemerintah Kampung di Kabupaten Berau melalui kegiatan :

- Pembinaan;
- Audit dan atau Pengawasan;
- Monitoring;
- Evaluasi;
- Reviu
- Tugas-tugas lain sesuai dengan perintah Bupati.

Berdasarkan analisis, permasalahan yang dihadapi oleh Inspektorat Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

Permasalahan Pokok :

- Belum terwujudnya Pemerintahan yang bersih dan Bebas KKN
- Belum Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja

Penyebab Permasalahan Pokok antara lain :

- Kebijakan dan sistem pengawasan berbasis risiko belum optimal dalam pelaksanaan
- Pelaksanaan Pemeriksaan secara kualitas belum maksimal

Akar dari Permasalahan tersebut antara lain :

- Norma, Standar dan Prosedur Pemeriksaan perlu disempurnakan.
- Belum maksimal sistem informasi manajemen pemeriksaan pada Inspektorat Kab.Berau.



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

Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Berau merupakan Implementasi yang harus dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016- 2021 dimana RPJMD tersebut merupakan perwujudan Visi dan Misi Bupati Berau terpilih periode 2016-2021. Dalam rangka mewujudkan Misi ke-4 (empat) sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016- 2021 yaitu **Menciptakan Tata Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel**, maka Inspektorat Kabupaten Berau mengimplementasikan dengan langkah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan mekanisme peraturan perundangan pada audit;
2. Membina dan memberikan masukan bagi terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Berau;
3. Terwujudnya Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang profesional, berkualitas dan akuntabel;
4. Meningkatnya kualitas hasil pengawasan sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk meningkatkan kinerja aparat pemerintah;
5. Sinergitas antar aparat pengawasan intern pemerintah dalam mewujudkan terlaksananya pengawasan intern pemerintah yang optimal.

Faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi visi dan misi kepala daerah:

1. Sumber Daya Manusia (SDM):
 - a. Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) yang berkaitan dengan kompetensi Bidang Pengawasan sudah ada tetapi masih kurang ;
 - b. Belum seimbang rasio antara tenaga pengawas dengan obyek pemeriksaan;
 - c. Masih kurangnya Bimbingan Teknis maupun diklat kompetensi khusus pengawasan urusan Pemerintahan Daerah dari instansi pembina (Depdagri) ;



2. Sarana dan Prasarana:

Belum memadainya perangkat pendukung teknologi informasi penunjang pelaksanaan pengawasan;

3. Anggaran:

Belum terpenuhinya anggaran penunjang pengawasan sesuai kebutuhan yang

dikaitkan dengan kebijakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Upaya – Upaya Mengatasi Kendala Dan Hambatan

- Mengusulkan penambahan pegawai khususnya pejabat pemeriksa;
- Merumuskan ratio kebutuhan SDM pemeriksa melalui Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan kompetensi dalam bidang pengawasan;
- Mengoptimalkan anggaran yang tersedia seefektif, seefisien dan seekonomis mungkin dalam rangka peningkatan kinerja tenaga pengawas dan pelaksana;
- Mengusulkan secara bertahap peningkatan anggaran dalam tiap tahun anggaran sesuai dengan target kinerja pengawasan maupun kebijakan pengawasan yang didasarkan pada Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Berau 2016-2021;

3.3 Isu-Isu Strategis / Kondisi Yang Diinginkan dan Proyeksi Ke Depan

Isu strategis adalah permasalahan utama yang disepakati untuk dijadikan prioritas penanganan selama kurun waktu lima tahun mendatang. Adapun isu strategis yang patut diangkat dalam Renstra Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 dan perlu dipersiapkan baik Peraturan Perundangan serta Penguatan Kelembagaan sebagai landasan mewujudkannya dengan:

1. Belum optimalnya tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); Tindak Lanjut temuan atas Laporan Hasil Pemeriksaan APIP
2. Kurangnya pemahaman Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Inspektorat Kabupaten Berau telah melaksanakan Kegiatan SPIP, pelaksanaan kegiatan tersebut masih sangat minim.
3. Belum optimalnya implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di jajaran SKPD Pemerintah Kabupaten Berau ;



Dalam jangka waktu lima tahun ke depan, dalam pelimpahan kewenangan dibidang Pengawasan dan mengacu pada tujuan yang ditetapkan sebagai tantangan dalam rangka pelaksanaan Visi RPJMD Kabupaten Berau “ **MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN**, maka Renstra Inspektorat Kabupaten Berau menetapkan 2 (dua) tujuan strategis yang akan dicapai sampai lima tahun ke depan. Tujuan itu adalah :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN;
2. Mewujudkan akuntabilitas kinerja.

Dengan sasaran :

1. Menurunnya temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;
2. Menurunnya temuan audit kinerja SKPD dibawah target.

Strategi :

1. Pengembangan kebijakan dan sistem pengawasan berbasis risiko;
2. Peningkatan kapasitas pemeriksa;
3. Pelaksanaan pemeriksaan yang berkualitas.

Menetapkan Kebijakan :

1. Perbaikan norma, standar, dan prosedur pemeriksaan;
2. Pelaksanaan SPIP oleh SKPD;
3. Rekruting dan diklat fungsional/ Teknis Auditor/ Pemeriksa sesuai OBRIK;
4. Memanfaatkan/ pengembangan sistem informasi manajemen Pemeriksaan pada Inspektorat;
5. Peningkatan kualitas pelaporan OBRIK sesuai SAP;
6. Peningkatan Penetapan Audit/ Pemeriksaan untuk kegiatan strategis.

Dengan demikian diharapkan Penyelenggaraan pengawasan dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Berau menjadi tertata sempurna.





BAB IV

TUJUAN dan SASARAN

Dalam perspektif organisasi, penyusunan Rencana Strategi (Renstra) merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja organisasi. Oleh karena itu, Inspektorat Kabupaten Berau sebagai suatu organisasi maupun sebagai unit pelaksana dari Pemerintah Kabupaten dalam bidang Pengawasan, penyusunan Renstra dengan sendirinya juga dapat dipandang sebagai langkah awal dalam merumuskan standar kinerja dan dalam mengukur serta menilai kinerja Inspektorat, dengan kata lain Renstra merupakan instrumen untuk melakukan pengukuran bagi kemajuan (Progres) setiap tindakan manajerial yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan, serta Pengendalian dan Pengawasan.

4.1. Visi dan Misi

Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah terpilih. Visi menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat Kabupaten Berau baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta.

Berdasarkan aturan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang berpedoman pada RPJPD dan memerhatikan permasalahan pembangunan di Kabupaten Berau, serta Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah disampaikan oleh Bupati dan Wakil Bupati pada saat kampanye, Inspektorat sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Berau merujuk setiap gerak langkah dalam Rencana Strategisnya kepada visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau tahun 2016-2021. Visi Kabupaten Berau untuk tahun 2016 – 2021 adalah : **“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”**

Untuk mewujudkan visi nya, Pemerintah Kabupaten Berau menetapkan misi pembangunan jangka menengah daerah sebagai suatu arahan berikut :



1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi;
4. Menciptakan Tata Pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

4.2. Tujuan dan Sasaran

Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan dan sasaran ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi sebagai gambaran tentang kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan dan sasaran merupakan impact dari segenap operasionalisasi kebijakan melalui program dan kegiatan sepanjang lima tahun ke depan. Impact tersebut harus memberi ultimate goal dari keseluruhan kinerja. Adapun tujuan dan sasaran Inspektorat Kabupaten Berau untuk periode 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

4.2.1. Mewujudkan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN

Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan baik pada jajaran pemerintah Kabupaten Berau merupakan tujuan, dari misi inspektorat Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan kampung, serta Meningkatkan kualitas pengawasan dalam pengambilan kebijakan, dengan sasaran Menurunnya temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi.

4.2.2. Mewujudkan Akuntabilitas Kinerja

Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan baik pada jajaran pemerintah Kabupaten Berau merupakan tujuan, dari misi inspektorat dalam Mendorong terwujudnya aparatur yang bersih dan handal serta Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang pengawasan. sebagai upaya dengan sasaran



Menurunnya temuan audit kinerja SKPD dibawah target. Sistematika dalam Tabel 4.1 sebagai berikut ;

Tabel 4.1
Target Sasaran Untuk Lima Tahun Kedepan Inspektorat Kabupaten Berau

VISI: MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN.

Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran (satuan)	Kon disisi awal	TARGET TAHUNAN					Target Akhir	
			2016	2017	2018	2019	2020		
MISI 4 RPJMD	Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel								
Tujuan 6 RPJMD	Mewujudkan pemerintah yang bersih, transparan, profesional dan akuntabel								
Sasaran 17 RPJMD	Terciptanya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi								
1	Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN;								
1	Menurunnya temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	Jumlah temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	15	15	13	13	10	10	10
2	Mewujudkan akuntabilitas kinerja.								
2	Menurunnya temuan audit kinerja OPD di bawah target.	Jumlah OPD dengan kinerja di bawah target.	15	15	13	13	10	10	10

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

Proses perencanaan strategik merupakan rencana yang menyeluruh tentang segala upaya yang meliputi penetapan kebijakan, program dan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi memberikan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan dan sasaran, maka Inspektorat Kabupaten Berau menetapkan 3 (tiga) strategi dan 6 (enam) Kebijakan dalam Tabel 5.1 sebagai berikut :

5.1. Strategi

1. Pengembangan kebijakan dan sistem pengawasan berbasis risiko;
2. Pelaksanaan pemeriksaan yang berkualitas.
3. Peningkatan kapasitas pemeriksa.

Tabel 5.1**Sasaran, Strategi dan Kebijakan Tahun 2016 - 2021**

No.	SASARAN	STRATEGI	Kebijakan
1.	Menurunnya temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	Pengembangan kebijakan dan sistem pengawasan berbasis risiko;	Perbaikan norma, standar, dan prosedur pemeriksaan;
			Pelaksanaan SPIP oleh PD;
2.	Menurunnya temuan audit kinerja OPD di bawah target.	Pelaksanaan pemeriksaan yang berkualitas.	Memfaatkan/ pengembangan sistem informasi manajemen Pemeriksaan pada Inspektorat;
			Peningkatan kualitas pelaporan OBRİK sesuai SAP;
			Rekrutiring dan diklat fungsional/ Teknis Auditor/ Pemeriksa sesuai OBRİK;
		Peningkatan kapasitas pemeriksa;	



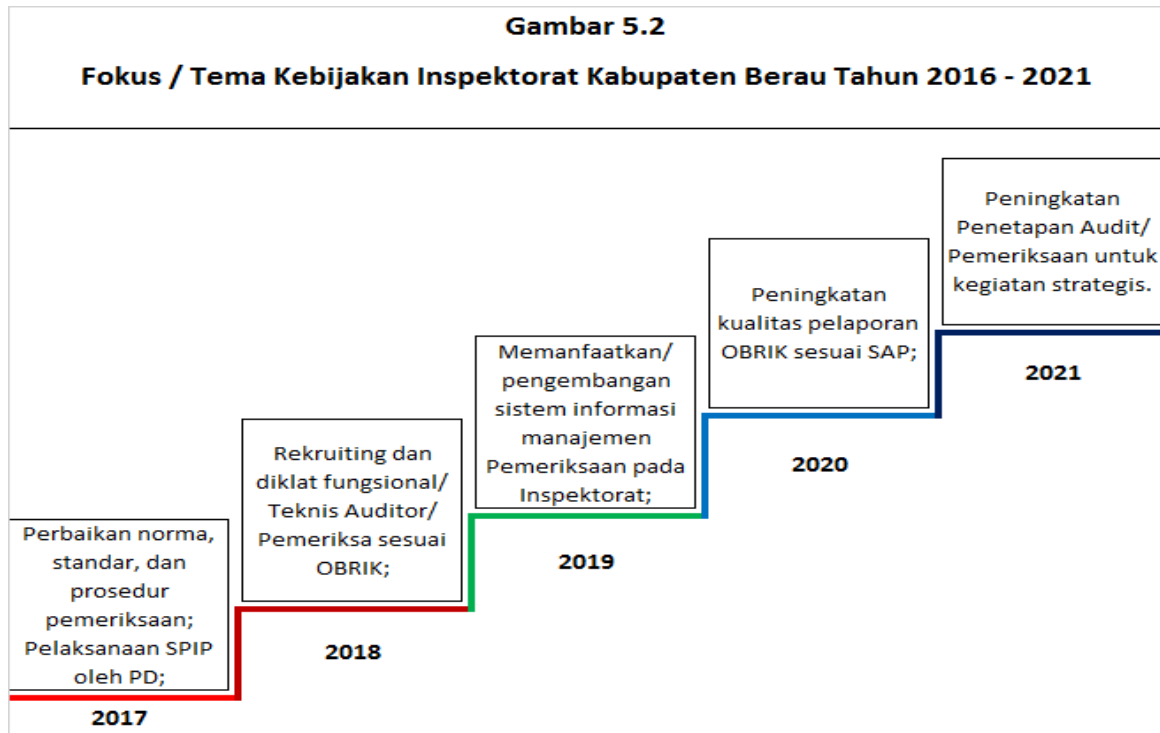
5.2. Kebijakan

1. Perbaikan norma, standar, dan produser pemeriksaan;
2. Pelaksanaan SPIP oleh PD;
3. Memanfaatkan/ pengembangan sistem informasi manajemen Pemeriksaan pada Inspektorat;
4. Peningkatan kualitas pelaporan OBRİK sesuai SAP;
5. Rekruting dan diklat fungsional/ Teknis Auditor/ Pemeriksa sesuai OBRİK;

5.3. Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan instrumen perencanaan yang memberikan lebih terarah dalam menentukan pencapaian tujuan. Merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas Program/ kegiatan lima tahunan secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan harus mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan dengan memerhatikan pengaturan waktu. Meski penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda – beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode berikutnya.

Rumusan arah kebijakan ini berfungsi untuk merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan tujuan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema dalam setiap tahun selama 5 (lima) tahun memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Fokus atau tema Penyelenggaraan Tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Berau, Gambar 5.2. sebagai berikut :



5.3. Arah Kebijakan Tahunan Rencana Kerja Inspektorat Kabupaten Berau

Arah kebijakan merupakan keputusan dari stakeholder sebagai pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Secara keseluruhan arah kebijakan berdasarkan fokus tema tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada Tabel 5.3 sebagai berikut ;

Tabel 5.3
Arah Kebijakan Inspektorat Kabupaten Berau Tahun 2016 - 2021

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	ARAH KEBIJAKAN (PRIORITAS & SASARAN)				
		2017	2018	2019	2020	2021
Pengembangan kebijakan dan sistem pengawasan berbasis risiko;	Perbaikan norma, standar, dan prosedur pemeriksaan;	100%	100%	100%	100%	100%
	Pelaksanaan SPIP oleh PD;	100%	100%	100%	100%	100%
Pelaksanaan pemeriksaan yang berkualitas.	Memfaatkan/ pengembangan sistem informasi manajemen		100%	100%	100%	100%



	Pemeriksaan pada Inspektorat;					
	Peningkatan kualitas pelaporan OBRİK sesuai SAP;	100%	100%	100%	100%	100%
	Peningkatan Penetapan Audit/ Pemeriksaan untuk kegiatan strategis.	100%	100%	100%	100%	100%
Peningkatan kapasitas pemeriksa;	Rekrutiring dan diklat fungsional/ Teknis Auditor/ Pemeriksa sesuai OBRİK;	100%	100%	100%	100%	100%

5.4. Arah Kebijakan Wilayah OBRİK Inspektorat Kabupaten Berau

Berdasar Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sebagaimana wilayah pengawasan meliputi seluruh wilayah pemerintah Kabupaten Berau dengan ditetapkan menjadi 4 (empat) wilayah pengawasan inspektorat yang dikoordinir oleh pembantu inspektur, antara lain ;

5.4.1. Inspektur Pembantu Wilayah I, meliputi :

1. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pendidikan;
2. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
3. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
4. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pariwisata;
5. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
6. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kearsipan;



7. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
8. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
9. Sekretariat Daerah;
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Kecamatan Tanjung Redeb;
12. Kecamatan Biatan;
13. Kecamatan Batu Putih.

5.4.2. Inspektur Pembantu Wilayah II, meliputi :

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

5.4.3. Inspektur Pembantu Wilayah III, meliputi :

1. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;



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

5.4.4. Inspektur Pembantu Wilayah IV, meliputi :

1. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
2. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
4. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang koperasi;
5. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah;
6. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perindustrian;
7. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perdagangan;



8. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
9. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
10. Perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
11. Perangkat daerah yang menangani pelayanan terpadu satu pintu;
12. Perangkat daerah yang menangani unsur penunjang yang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. Kecamatan Biduk – Biduk;





BAB VI

RENCANA PROGRAM & KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Kebijakan umum merupakan penjabaran dari strategi yang diterjemahkan ke dalam rencana program – program prioritas agar selaras dengan strategi dan. Selain itu, kebijakan umum harus disertai pula dengan kerangka anggarannya, sehingga dapat dijadikan pedoman menyusun program dan kegiatan pada Rencana Strategis (Renstra), untuk mencapai sasaran dan tujuan yang sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten.

Dalam rangka pencapaian visi & misi, tujuan dan sasaran dapat berpedoman kepada strategi dan kebijakan umum yang telah ditetapkan, maka disusunlah program dan Kegiatan inspektorat Kabupaten Berau tahun 2016 – 2021.

6.1. Program

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan, maka berdasarkan kebijakan, ditetapkan program kegiatan.

Inspektorat Kabupaten Berau menetapkan 7 (tujuh) program, dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
6. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH.
7. Program Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan



6.2. Kegiatan

Untuk merealisasi program kerja operasional maka implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas yang merupakan penjabaran kebijakan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi. Kegiatan strategik yang akan dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Berau selama kurun waktu lima tahun mendatang, yaitu :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional;
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor;
10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
12. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan;
13. Penyediaan Makanan dan Minuman;
14. Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah;
15. Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah;
16. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi / Teknis Perkantoran;
17. Pengadaan Mebeleur;
18. Pengadaan mobil jabatan;
19. Pengadaan kendaraan dinas / operasional;
20. Pengadaan teknologi informasi pengawasan;
21. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
22. Pemeliharaan rutin / berkala Perlengkapan gedung kantor;
23. Penyediaan Sewa gedung kantor
24. Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor;
25. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya;
26. Pendidikan dan Pelatihan Formal;



27. Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan;
28. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
29. Sosialisasi Kinerja Program SKPD;
30. Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala;
31. Penanganan Kasus Pengaduan Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
32. Penanganan Kasus Pada Wilayah Pemerintahan Dibawahnya;
33. Inventarisasi Temuan Pengawasan;
34. Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan;
35. Koordinasi Pengawasan yang Lebih Komprehensif;
36. Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan;
37. Sosialisasi Peningkatan Maturitas SPIP dan Kapabilitas APIP;
38. Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan;
39. Pelatihan Teknis Pengawasan dan Penilaian Akuntabilitas Kinerja;
40. Pengembangan wawasan aparat pengawas internal pemerintah daerah;
41. Monitoring dan Evaluasi;
42. Pembinaan, Identifikasi dan Penilaian Resiko Perangkat Daerah;
43. Pemberian / Pelayanan Jasa Advice Pengawasan;
44. Pembinaan dan Pengendalian Gratifikasi;

6.3. Program – Program untuk Pencapaian Visi dan Misi

Program – Program Inspektorat Kabupaten Berau yang ditetapkan untuk periode 2016 – 2021 merupakan program – program prioritas yang secara spesifik dimaksudkan untuk mencapai sasaran kebijakan umum, dijabarkan langsung dari visi dan misi Renstra Inspektorat dengan tetap dalam koridor sebagai pendukung atau prasyarat tercapainya visi dan misi Pemerintah Kabupaten, dalam Tabel 6.1 sebagai berikut ;



Tabel 6.1
Program Prioritas Inspektorat Tahun 2016 – 2021 Dalam Rangka Pencapaian
Visi dan Misi

VISI RPJMD : “MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN “							
TUJUAN / SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	PROGRAM PRIORITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA		
					2016	2021	
MISI 4 RPJMD		Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel					
TUJUAN 6 RPJMD		Mewujudkan pemerintah yang bersih, transparan, professional dan akuntabel					
SASARAN 17 RPJMD		Terciptanya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi					
1. Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan bebas KKN							
1.	Menurunnya temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	Pengembangan kebijakan dan system pengawasn berbasis risiko	Perbaikan norma, standar, dan prosedur pemeriksaan; Pelaksanaan SPIP oleh PD	Program Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Presentase pemeriksaan dengan temuan yang ditindak lanjuti	100 %	100 %
2. Mewujudkan Akuntabilitas Kinerja							
2.	Menurunnya temuan audit kinerja OPD dibawah target	Pelaksanaan pemeriksaan yang berkualitas	Memanfaatkan/ pengembangan system informasi manajemen pemeriksaan pada Inspektorat	Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	Persentase auditor yang bersertifikat	100 %	100%
		Peningkatan kapasitas pemerksa	Peningkatan kualitas pelaporan Obrik sesuai SAP; peningkatan penetapan audit/	Program pelayanan administrasi perkantoran		LEVEL 2	LEVEL 4



			pemeriksaan untuk kegiatan strategis, recruiting dan diklat fungsional/ teknis auditor/ pemeriksa	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Presentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	100 %	100 %
				Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja internal	100 %	100 %
				Program peningkatan disiplin aparatur	Presentase rata-rata tingkat kehadiran dan kedisiplinan berpakaian dinas	100 %	100 %
				Program peningkatan kapasitas sumebr daya aparatur	Presentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/ kualifikasi pada unit kerjanya	100 %	100 %
				Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai LKJiP	85,5	87



Perencanaan Program dapat dipisahkan menjadi 2 (dua), yaitu program prioritas untuk perencanaan strategis dan program prioritas untuk perencanaan operasional. Suatu urusan menjadi strategis tergantung tujuan dan sasaran strategi pencapaiannya, merupakan tanggung jawab Kepala SKPD.

Indikasi rencana program prioritas Inspektorat Kabupaten Berau berisi program – program prioritas untuk mencapai visi dan misi, pemenuhan Standar Pelayanan Minimum (SPM), Program prioritas merupakan bentuk instrumen kebijakan yang terdiri dari satu atau lebih kegiatan. Keseluruhan rangkaian perencanaan akan bermuara pada penentuan program prioritas yang selanjutnya diterjemahkan ke dalam kegiatan prioritas. Perencanaan program prioritas dalam dokumen Anggaran harus dirumuskan dengan seksama mengingat pentingnya esensi program prioritas bagi rujukan utama pelaksanaan perencanaan kegiatan tiap tahun yang dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA).

Pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan, jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program tahunan dimana program – program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan atau pagu indikatifnya kemudian dijadikan sebagai acuan penyusunan Rencana Strategis, termasuk penjabaran kegiatan prioritas beserta kebutuhannya.

Rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan Inspektorat Kabupaten Berau tahun 2016 – 2021 selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 6.2 dan Tabel 6.3 untuk Kegiatan perioritas dan pagu pendanaannya sebagai berikut ;



TABEL 6.3
INSPEKTORAT KABUPATEN BERAU

DAFTAR RENCANA PROGRAM PRIORITAS BESERTA PAGU INDIKATIF TAHUN 2016-2021

Kode Rekening	Bidang Urusan/PD/Program/Kegiatan	Indikator Program (Outcome)	2017		2018		2019		2020		2021	
			Target	Pagu Indikatif (Rp)	Target	Pagu Indikatif (Rp)	Target	Pagu Indikatif (Rp)	Target	Pagu Indikatif (Rp)	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3 05 7 01	Program Pelayanan administrasi perkantoran	Persentase unit kerja Internal yang terlayani dengan baik	100%	1,289,078,000	100%	1,338,526,000	100%	2,117,038,000	100%	2,158,198,000	100%	2,158,198,000
1 20 7 01 01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang bermaterai /berperangko	1 Tahun	4,080,000	583 lembar	5,580,000	583 lembar	5,580,000	583 lembar	5,580,000	583 lembar	5,580,000
1 20 7 01 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan	198,600,000	12 bulan	130,600,000	12 bulan	198,600,000	12 bulan	198,600,000	12 bulan	198,600,000
1 20 7 01 06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang diservice, ganti suku cadang, KIR dan mendapat BBM	31 Unit	440,600,000	31 unit	315,000,000	31 unit	360,000,000	31 unit	370,000,000	31 unit	370,000,000
1 20 7 01 07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tenaga administrasi keuangan dan tim penilai angka kredit fungsional	1 Tahun	116,296,000	20 orang	112,708,000	23 orang	129,808,000	23 orang	157,468,000	23 orang	157,468,000
1 20 7 01 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Luas gedung dan halaman yang dibersihkan	1 Tahun	5,330,000	1438 m2	5,330,000	1438 m2	5,330,000	1438 m2	5,330,000	1438 m2	5,330,000
1 20 7 01 09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	1 Tahun	25,000,000	5 unit	25,000,000	5 unit	25,000,000	5 unit	25,000,000	5 unit	25,000,000
1 20 7 01 10	Penyediaan alat tulis kantor	Jenis ATK yang disediakan	1 Tahun	45,000,000	20 jenis	59,844,000	20 jenis	83,000,000	20 jenis	83,000,000	20 jenis	83,000,000
1 20 7 01 11	Penyediaan barang cetakan dan	Jumlah Dokumen yang dicetak	1 Tahun	15,000,000	70 buah	15,000,000	70 buah	15,000,000	70 buah	17,500,000	70 buah	17,500,000
1 20 7 01 12	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jenis Peralatan Listrik yang disediakan	1 Tahun	3,000,000	5 jenis	3,000,000	5 jenis	3,000,000	5 jenis	4,000,000	5 jenis	4,000,000
1 20 7 01 13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis Peralatan Kerja dan Perlengkapan Kantor	0	-	3 jenis	128,176,000	5 jenis	451,361,000	5 jenis	451,361,000	5 jenis	451,361,000
1 20 7 01 14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Peralatan rumah tangga	0	-	9 buah	3,000,000	9 buah	6,500,000	9 buah	6,500,000	9 buah	6,500,000
1 20 7 01 15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan	Jumlah Bacaan yang disediakan	0	-	600 eksplr	3,000,000	800 eksplr	3,000,000	800 eksplr	3,000,000	800 eksplr	3,000,000
1 20 7 01 17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Makanan minum rapat dan tamu	35 kali	25,000,000	45 kali	45,000,000	37 kali	69,459,000	37 kali	69,459,000	37 kali	69,459,000
1 20 7 01 18	Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Kordinasi Dan konsultasi keluar daerah	27ot	186,972,000	34 OT	227,588,000	28 OT	400,000,000	28 OT	400,000,000	28 OT	400,000,000
1 20 7 01 19	Rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	38 ok	27,000,000	36 OK	25,000,000	47 OK	70,000,000	47 OK	70,000,000	47 OK	70,000,000
1 20 7 01 20	Penyediaan jasa Tenaga administrasi / teknis perkantoran	Jumlah tenaga administrasi / teknis perkantoran	6 orang	197,200,000	9 orang	234,700,000	9 orang	291,400,000	9 orang	291,400,000	9 orang	291,400,000



REVISI RENSTRA ATAS PERUBAHAN RPJMD 2016-2021

3	05	7	02	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja internal	100%	9,000,000	100%	44,600,000	100%	474,942,000	100%	474,942,000	100%	474,942,000	
1	20	7	02	05	Pengadaan Kendaraan dinas / operasional	Jumlah Mobil Jabatan	-	-	-	-	1 unit	451,942,000	1 unit	451,942,000	1 unit	451,942,000
					Pengadaan Kendaraan dinas / operasional	Jumlah Motor Jabatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	20	7	02	10	Pengadaan Mebelair	Jumlah Mebelair	-	-	-	-	116 bh	-	-	-	-	-
1	20	7	02	22	Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Jumlah Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1 kali	5,000,000	-	-	1 kali	15,000,000	1 kali	15,000,000	1 kali	15,000,000
1	20	7	02	26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor diperbaiki	5 jenis	4,000,000	5 jenis	4,000,000	5 jenis	8,000,000	5 jenis	8,000,000	5 jenis	8,000,000
1	20	7	02	31	Penyediaan Sewa gedung kantor	Jumlah bulan sewa gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	20	7	02	42	Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	Jumlah Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	20	7	02	45	Pengadaan Teknologi Informasi pengawasan	Jumlah Teknologi Informasi pengawasan	-	-	1 set	40,600,000	-	-	-	-	-	-
3	05	7	03		Program Peningkatan disiplin aparatur	Persentase rata rata tingkat kehadiran dan kedisiplinan berpakaian dinas	100%	-	100%	-	100%	36,000,000	100%	39,000,000	100%	39,000,000
1	20	7	03	02	Pengadaan Pakaian Batik beserta perlengkapannya	Jumlah Pakaian Batik beserta perlengkapannya	-	-	-	-	60 Stell	36,000,000	-	-	-	-
1	20	7	03	06	Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah Pakaian dinas beserta perlengkapannya	-	-	-	-	-	-	65 Stell	39,000,000	65 Stell	39,000,000
3	05	7	05		Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Persentase Aparatur yang memenuhi standar kompetensi / kualifikasi pada unit kerjanya	100%	-	100%	95,000,000	100%	-	100%	100,000,000	100%	100,000,000
1	20	7	05	01	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah peserta Pendidikan dan pelatihan formal	-	-	10 orang	95,000,000	-	-	-	-	-	-
1	20	7	05	02	Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah yang mengikuti pelatihan BIMTEK	-	-	-	-	-	-	10 Orang	100,000,000	10 Orang	100,000,000
3	05	7	06		Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai LKJIP	85.5	5,000,000	86	5,000,000	90.0	37,500,000	90.0	25,000,000	90.0	25,000,000
1	20	7	06	05	Sosialisasi kinerja program SKPD	Jumlah Sosialisasi kinerja program SKPD melalui pameran yang diikuti	-	-	-	-	1 kali	20,000,000	-	-	-	-
1	20	7	06	09	Penyusunan Dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah Dokumen perencanaan laporan capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Tahun	5,000,000	5 Dok	5,000,000	5 dokume n	17,500,000	5 dokume n	25,000,000	5 dokume n	25,000,000



REVISI RENSTRA ATAS PERUBAHAN RPJMD 2016-2021

3	05	7	20	Program Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Persentase Pemeriksaan dengan temuan yang ditindaklanjuti	100%	4,688,547,000	100%	4,616,120,000	100%	5,366,000,000	100%	5,429,000,000	100%	5,429,000,000	
1	20	7	20	01	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berkala	Jumlah Pengawasan internal secara berkala (Obrik yang diperiksa)	3 Sub Kegiatan	1,698,370,000	60 obrik	2,079,300,000	60 obrik	2,230,000,000	60 obrik	2,230,000,000	60 obrik	2,230,000,000
1	20	7	20	02	Penanganan kasus pengaduan di lingkungan pemerintah daerah	Jumlah kasus pengaduan yang ditangani	1 Tahun	978,918,000	40 kasus	725,000,000	40 kasus	845,000,000	40 kasus	845,000,000	40 kasus	845,000,000
1	20	7	20	04	Penanganan kasus pada wilayah pemerintahan dibawahnya	Jumlah kampung ditangani penanganan kasus	100 kampung	800,355,000	100 kampung	770,700,000	100 kampung	1,195,000,000	100 kampung	1,195,000,000	100 kampung	1,195,000,000
1	20	7	20	05	Inventarisasi temuan pengawasan	Jumlah Laporan Inventarisasi temuan pengawasan	3 Sub Kegiatan	248,692,000	12 Bulan	165,250,000	4 laporan	192,000,000	4 laporan	200,000,000	4 laporan	200,000,000
1	20	7	20	06	Tindak lanjut hasil temuan pengawasan	Jumlah temuan yang ditindaklanjuti	1 Tahun	266,100,000	12 Kali	275,000,000	12 Kali	274,000,000	12 Kali	274,000,000	12 Kali	274,000,000
1	20	7	20	07	Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif	Jumlah Koordinasi pengawasan dan saber pungli	3 Sub Kegiatan	683,600,000	24 kali	510,000,000	24 kali	480,000,000	24 kali	500,000,000	24 kali	500,000,000
1	20	7	20	08	Evaluasi berkala temuan hasil pengawasan	Jumlah temuan yang dievaluasi	1 Tahun	12,512,000	2 kali	90,870,000	2 kali	65,000,000	2 kali	65,000,000	2 kali	65,000,000
1	20	7	20	09	Pembinaan, Identifikasi dan Penilaian Resiko Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan Pembinaan, Identifikasi dan Penilaian Resiko Perangkat Daerah	-	-	-	-	12 OPD	50,000,000	12 OPD	70,000,000	12 OPD	70,000,000
1	20	7	20	10	Pemberian/ Pelayanan Jasa Advice Pengawasan	Jumlah jenis jasa advice pengawasan yang dilaksanakan	-	-	-	-	2 jenis keg	35,000,000	2 jenis keg	50,000,000	2 jenis keg	50,000,000
1	20	7	20	11	Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Jumlah Kegiatan pendampingan yang dilaksanakan	-	-	-	-	2 jenis keg	-	-	-	-	-
1	20	7	20	12	Korsupgah KPK (MCP dan Jaga)	Jumlah kegiatan Pendampingan yang dilaksanakan	-	-	-	-	2 jenis keg	-	-	-	-	-
1	20	7	20	13	Pembinaan dan Pengendalian Gratifikasi	Jumlah kegiatan Pembinaan dan Pengendalian gratifikasi yang dilaksanakan	-	-	-	-	1 jenis keg	-	-	-	-	-
1	20	7	20	12	Pembinaan dan Pengendalian Gratifikasi	Jumlah Sosialisasi Pembinaan dan Pengendalian Gratifikasi	-	-	-	-	1 jenis keg	-	-	-	-	-
3	05	02	21	Program Peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	Persentase Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan yang bersertifikat	100%	156,000,000	100%	343,480,000	100%	1,688,520,000	100%	1,747,520,000	100%	1,747,520,000	
					Level maturitas SPIP dan kapabilitas APIP	level 2		level 2		level 3		level 3		level 4		
1	1	02	21	01	Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	Jumlah peserta Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa & aparatur pengawasan	20 orang	156,000,000	33 orang	225,000,000	21 orang	1,047,900,000	21 orang	1,047,900,000	21 orang	1,047,900,000
1	1	02	21	03	Pelatihan teknis pengawasan	Jumlah peserta Pelatihan teknis pengawasan	-	-	-	-	10 orang	162,780,000	10 orang	162,780,000	10 orang	162,780,000
1	1	02	21	04	Pengembangan wawasan aparat pengawas internal pemerintah daerah	Jumlah peserta Pengembangan wawasan aparat pengawas internal pemerintah daerah	-	-	-	-	23 Orang	277,840,000	23 Orang	277,840,000	23 Orang	277,840,000
1	1	02	21	05	Sosialisasi, peningkatan maturitas SPIP dan kapabilitas APIP	Penilaian level peningkatan maturitas SPIP dan Kapabilitas APIP	-	-	2 jns keg	118,480,000	2 jns keg	200,000,000	2 jns keg	259,000,000	2 jns keg	259,000,000
Total							6,147,625,000		6,442,726,000		9,720,000,000		9,973,660,000		9,973,660,000	



Matrix Renstra																						
INSPEKTORAT KABUPATEN BRAU																						
No.	Sasaran Permasalahan Pokok	Kode Rekening	Urusan / Bidang urusan Pemerintah Daerah dan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan	Data Capaian pada Tahun	Target Kinerja Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Kinerja Renstra SKPD		SKPD				
						2016		2017		2018		2019		2020		2021						
						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					
1	Menurunnya temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	1	05	01	Inspektorat		8,726,271,000		6,147,625,000		6,263,600,000		8,796,962,000		9,973,660,000		9,973,660,000		Inspektorat			
		3	05	7	01	Program Pelayanan administrasi perkantoran	Persentase unit kerja Internal yang terlayani dengan baik	100%	100%	1,858,469,000	100%	1,289,078,000	100%	1,200,000,000	100%	1,230,000,000	100%	2,158,198,000		100%	2,158,198,000	
		1	20	7	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang bermaterai /berperangko	500 lembar	583 lembar	4,080,000	583 lembar	4,080,000	583 lembar	5,580,000	583 lembar	5,580,000	642 lembar		5,580,000		
		1	20	7	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	133,000,000	12 bulan	198,600,000	12 bulan	130,600,000	12 bulan	198,600,000	12 bulan		198,600,000	12 bulan	198,600,000
		1	20	7	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang diservice, ganti suku cadang, KIR dan mendapat BBM	31 unit	31 unit	490,600,000	31 unit	440,600,000	31 unit	315,000,000	31 unit	360,000,000	31 unit		370,000,000	31 unit	370,000,000
		1	20	7	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tenaga administrasi keuangan dan tim penilai angka kredit fungsional	20 orang	20 orang	206,000,000	20 orang	116,296,000	23 orang	112,708,000	23 orang	129,808,000	23 orang		157,468,000	23 orang	157,468,000
		1	20	7	01	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Luas gedung dan halaman yang dibersihkan	1438 m2	1438 m2	5,330,000	1438 m2	5,330,000	1438 m2	5,330,000	1438 m2	5,330,000	1438 m2		5,330,000	1438 m2	5,330,000
		1	20	7	01	09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	5 unit	5 unit	26,305,000	5 unit	25,000,000	5 unit	25,000,000	5 unit	25,000,000	5 unit		25,000,000	5 unit	25,000,000
		1	20	7	01	10	Penyediaan alat tulis kantor	Jenis ATK yang disediakan	20 jenis	20 jenis	60,000,000	20 jenis	45,000,000	20 jenis	59,844,000	20 jenis	83,000,000	20 jenis		83,000,000	20 jenis	83,000,000
		1	20	7	01	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Dokumen yang dicetak	70 buah	70 buah	16,000,000	70 buah	15,000,000	70 buah	15,000,000	70 buah	15,000,000	70 buah		17,500,000	70 buah	17,500,000
1	20	7	01	12	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jenis Peralatan Listrik yang disediakan	5 jenis	5 jenis	3,160,000	5 jenis	3,000,000	5 jenis	3,000,000	5 jenis	3,000,000	5 jenis	4,000,000	5 jenis	4,000,000			
1	20	7	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis Peralatan Kerja dan Perlengkapan Kantor	10 jenis	10 jenis	187,180,000	0	-	4 jenis	128,176,000	5 jenis	451,361,000	10 jenis	451,361,000	10 jenis	451,361,000			
1	20	7	01	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Peralatan rumah tangga	6 buah	6 buah	2,255,000	0	-	9 buah	3,000,000	9 buah	6,500,000	9 buah	6,500,000	9 buah	6,500,000			



1	20	7	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Bacaan yang disediakan	12000 eksmplar	12540 eksmplar	62,700,000	0	-	600 eksplr	3,000,000	800 eksplr	3,000,000	800 eksplr	3,000,000	800 eksplr	3,000,000
1	20	7	01	17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Makanan minum rapat dan tamu	35 kali	35 kali	25,000,000	35 kali	25,000,000	45 kali	45,000,000	37 kali	69,459,000	37 kali	69,459,000	45 kali	69,459,000
1	20	7	01	18	Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Kordinasi Dan konsultasi keluar daerah	30 ot	61ot	417,659,000	27ot	186,972,000	28 ot	227,588,000	28 ot	400,000,000	40 ot	400,000,000	40 ot	400,000,000
1	20	7	01	19	Rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	30 ok	31 ok	22,000,000	38 ok	27,000,000	47ok	25,000,000	47ok	70,000,000	47ok	70,000,000	47ok	70,000,000
1	20	7	01	20	Penyediaan jasa Tenaga administrasi / teknis perkantoran	Jumlah tenaga administrasi / teknis perkantoran	6 orang	6 orang	197,200,000	6 orang	197,200,000	9 orang	234,700,000	9 orang	291,400,000	9 orang	291,400,000	9 orang	291,400,000
3	05	7	02	02	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja internal	100%	100%	148,000,000	100%	9,000,000	100%	4,000,000	100%	474,942,000	100%	474,942,000	100%	474,942,000
1	20	7	02	05	Pengadaan Kendaraan dinas / operasional	Jumlah Mobil Jabatan	6 unit	-	-	-	-	-	1 unit	451,942,000	1 unit	451,942,000	1 unit	451,942,000	
					Pengadaan Kendaraan dinas / operasional	Jumlah Motor Jabatan	-	-	-	-	-	-	-	-	15 unit	-	15 unit	-	
1	20	7	02	10	Pengadaan Mebelair	Jumlah Mebelair	100 buah	-	-	-	-	-	116 bh	-	50 buah	-	20 bh	-	
1	20	7	02	22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1 kali	1 kali	4,000,000	1 kali	5,000,000	1 kali	-	1 kali	15,000,000	1 kali	15,000,000	1 kali	15,000,000
1	20	7	02	26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor diperbaiki	5 jenis	5 jenis	4,000,000	5 jenis	4,000,000	5 jenis	4,000,000	5 jenis	8,000,000	5 jenis	8,000,000	5 jenis	8,000,000



2	Menurunnya Temuan Audit Kinerja OPD dibawah Target	3	05	7	20	Program Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Persentase Pemeriksaan dengan temuan yang ditindaklanjuti	100%	100%	5,458,880,000	100.0%	4,688,547,000	100%	4,616,120,000	100.0%	5,366,000,000	100%	5,429,000,000	100%	5,429,000,000
1	20	7	20	01	Pelaksanaan Pengawasan internal secara berkala	Jumlah Pengawasan internal secara berkala (Obrik yang diperiksa)	60 obrik	3 Sub Kegiatan	2,520,640,000	3 Sub Kegiatan	1,698,370,000	60 obrik	2,079,300,000	60 obrik	2,230,000,000	60 obrik	2,230,000,000	60 obrik	2,230,000,000	
1	20	7	20	02	Penanganan kasus pengaduan di lingkungan pemerintah daerah	Jumlah kasus pengaduan yang ditangani	35 kasus	1 Tahun	968,800,000	1 Tahun	978,918,000	40 kasus	725,000,000	40 kasus	845,000,000	40 kasus	845,000,000	40 kasus	845,000,000	
1	20	7	20	04	Penanganan kasus pada wilayah pemerintahan dibawahnya	Jumlah kampung ditangani penanganan kasus	100 kampung	100 kampung	847,500,000	100 kampung	800,355,000	100 kampung	770,700,000	100 kampung	1,195,000,000	100 kampung	1,195,000,000	100 kampung	1,195,000,000	
1	20	7	20	05	Inventarisasi temuan pengawasan	Jumlah Laporan Inventarisasi temuan pengawasan	4 laporan	3 Sub Kegiatan	220,600,000	3 Sub Kegiatan	248,692,000	12 Bulan	165,250,000	4 laporan	192,000,000	4 laporan	200,000,000	4 laporan	200,000,000	
1	20	7	20	06	Tindak lanjut hasil temuan pengawasan	Jumlah temuan yang ditindak lanjuti	12 Kali	1 Tahun	515,840,000	1 Tahun	266,100,000	12 Kali	275,000,000	12 Kali	274,000,000	12 Kali	274,000,000	12 Kali	274,000,000	
1	20	7	20	07	Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif	Jumlah Koordinasi pengawasan dan saber pungli	24 kali	3 Sub Kegiatan	264,000,000	3 Sub Kegiatan	683,600,000	24 kali	510,000,000	24 kali	480,000,000	24 kali	500,000,000	24 kali	500,000,000	
1	20	7	20	08	Evaluasi berkala temuan hasil pengawasan	Jumlah temuan yang dievaluasi	2 kali	1 Tahun	121,500,000	1 Tahun	12,512,000	2 kali	90,870,000	2 kali	65,000,000	2 kali	65,000,000	2 kali	65,000,000	
1	20	7	20	09	Pembinaan, Identifikasi dan Penilaian Resiko Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan Pembinaan, Identifikasi dan Penilaian Resiko Perangkat Daerah	12 OPD	-	-	-	-	-	-	12 OPD	50,000,000	12 OPD	70,000,000	12 OPD	70,000,000	
1	20	7	20	10	Pemberian/ Pelayanan Jasa Advice Pengawasan	Jumlah jenis jasa advice pengawasan yang dilaksanakan	2 jenis keg	-	-	-	-	-	-	2 jenis keg	35,000,000	2 jenis keg	50,000,000	2 jenis keg	50,000,000	



REVISI RENSTRA ATAS PERUBAHAN RPJMD 2016-2021

1	20	7	20	11	Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Jumlah Kegiatan pendampingan yang dilaksanakan	2 jenis keg	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	20	7	20	12	Korsupgah KPK (MCP dan Jaga)	Jumlah kegiatan Pendampingan yang dilaksanakan	2 jenis keg	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	20	7	20	13	Pembinaan dan Pengendalian Gratifikasi	Jumlah kegiatan Pembinaan dan Pengendalian gratifikasi yang dilaksanakan	1 jenis keg	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	20	7	20	12	Pembinaan dan Pengendalian Gratifikasi	Jumlah Sosialisasi Pembinaan dan Pengendalian Gratifikasi	1 jenis keg	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	05	02	21		Program Peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan yang bersertifikat	Persentase Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan yang bersertifikat	100%	100%	985,922,000	100%	156,000,000	100%	343,480,000	100%	1,688,520,000	100%	1,747,520,000	100%	1,747,520,000
						Level maturitas SPIP dan kapabilitas APIP	level 2	level 2		level 2		level 2		level 3		level 3		level 4	
1	1	02	21	01	Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	Jumlah peserta Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa & aparatur pengawasan	20 orang	20 orang	512,345,000	20 orang	156,000,000	33 orang	225,000,000	21 orang	1,047,900,000	21 orang	1,047,900,000	21 orang	1,047,900,000
1	1	02	21	03	Pelatihan teknis pengawasan	Jumlah peserta Pelatihan teknis pengawasan	20 orang	20 orang	422,270,000	-	-	-	-	10 orang	162,780,000	10 orang	162,780,000	10 orang	162,780,000
1	1	02	21	04	Pengembangan wawasan aparat pengawas internal pemerintah daerah	Jumlah peserta Pengembangan wawasan aparat pengawas internal pemerintah daerah	4 orang	5 orang	51,307,000	-	-	-	-	23 Orang	277,840,000	23 Orang	277,840,000	23 Orang	277,840,000
1	1	02	21	05	Sosialisasi, peningkatan maturitas SPIP dan	Penilaian level peningkatan maturitas SPIP	0	0	-	-	-	2 jns keg	118,480,000	2 jns keg	200,000,000	2 jns keg	259,000,000	2 jns keg	259,000,000
								8,726,271,000	6,147,625,000	6,263,600,000	8,796,962,000	9,973,660,000	9,973,660,000	9,973,660,000	9,973,660,000	9,973,660,000	9,973,660,000	9,973,660,000	9,973,660,000



BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka penyelenggaraan Kinerja bidang Urusan khususnya pada Inspektorat Kabupaten Berau, maka Penetapan indikator kinerja digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan dalam memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi RPJMD yang diselenggarakan oleh Bidang Urusan Inspektorat, yang ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan dapat dicapai, pengukuran kinerja penyelenggaraan bidang Urusan dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat jika terlebih dahulu ditetapkan indikator kinerja dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, Transparan dan akuntable serta berorientasi pada hasil berdasarkan kesepakatan antara Bupati dengan Kepala SKPD berlandaskan dengan tinjauan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Berau.

Penetapan indikator kinerja merupakan syarat mutlak untuk menetapkan rencana kinerja sebagai gambaran maupun potret organisasi di masa kini maupun yang akan datang. Dimana Indikator kinerja Inspektorat semula meliputi 8 (delapan) Indikator, terinci dalam Tabel 7.1. sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Internal secara berkala
2. Pemeriksaan Khusus di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Pemeriksaan Khusus pada Wilayah Pemerintahan Dibawahnya
4. Rekap Temuan Hasil Pemeriksaan Internal secara berkala
5. Rekap Temuan Hasil Pemeriksaan Khusus Dilingkungan Pemerintah Daerah
6. Rekap Temuan Hasil Pemeriksaan Khusus pada Wilayah Pemerintahan Dibawahnya
7. Tindak lanjut hasil Temuan Pengawasan Internal secara berkala dan Pemeriksaan Khusus
8. Tercapainya pemantauan hasil tindak Lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.



Tabel 7.1
Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	DESKRIPSI
01.	Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan KDH	Terlaksananya pemeriksaan internal secara berkala	Formulasi : (Jumlah realisasi pemeriksaan regular dibagi target jumlah pemeriksaan regular) x 100%
		Terlaksananya pemeriksaan khusus dilingkungan Pemerintah Daerah	Formulasi : (Jumlah realisasi pemeriksaan khusus dibagi jumlah pengaduan khusus) x 100%
		Terlaksananya Pemeriksaan khusus pada wilayah pemerintahan dibawahnya	Formulasi : (Jumlah realisasi pemeriksaan khusus pada wilayah dibawahnya dibagi target jumlah pemeriksaan khusus pada wilayah dibawahnya) x 100%
		Rekap temuan hasil pemeriksaan internal secara berkala	Formulasi : Target 10%; maka : (((jumlah temuan regular n-1-jumlah temuan regular tahun n)) dibagi ((jumlah temuan regular tahun reguler n-1) x target)) x 100%
		Rekap temuan hasil pemeriksaan khusus dilingkungan Pemerintah Daerah	Formulasi : 10% maka : (((Jumlah temuan khusus tahun)) dibagi ((jumlah temuan khusus tahun khusus n-1) dibagi ((Jumlah temuan khusus tahun khusus n-1) x target)) x 100%
		Rekap temuan hasil pemeriksaan khusus pada wilayah Pemerintahan Dibawahnya	Formulasi : 10% maka : (((Jumlah temuan khusus pada wilayah dibawahnya n-1 jumlah temuan khusus pada wilayah dibawahnya tahun n)) dibagi ((Jumlah temuan khusus pada wilayah pemerintahan dibawahnya tahun khusus n-1)) x 100%
		Tindak lanjut hasil temuan pengawasan internal secara berkala dan khusus	Formulasi : (Jumlah temuan yang sudah ditindaklanjuti dibagi jumlah temuan) x 100%



		Tercapainya pemantauan hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI	Formulasi : 95 % Rekapitulasi hasil tindak lanjut pemeriksaan BPK RI
--	--	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Namun setelah dibahas dalam acara Rapat Sosialisasi dan Pembahasan Renstra Perangkat Daerah pada hari senin tanggal 11 Desember 2017 sebagaimana surat Bupati Berau Nomor 050/100/Bapp-IV/2017 tanggal 29 November 2017 diperlukan adanya perbaikan / Revisi Renstra Sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017, setelah diteliti ulang Renstra Inspektorat yang ada maka Penetapan indikator kinerja Utama (IKU) meliputi 2 (dua) Indikator, terinci dalam Tabel 7.2 Tabel 7.3 sebagai berikut :

1. Jumlah temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;
2. Jumlah OPD dengan kinerja di bawah target.

Tabel. 7.2
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) INSPEKTORAT KAB.BERAU

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	ALASAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
1	Menurunnya temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	Jumlah temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	Mengukur pencapaian target temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	Formulasi : (Jumlah temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi dibagi Target Jumlah Pemeriksaan Reguler) x 100%
2	Menurunnya temuan audit kinerja OPD di bawah target.	Jumlah OPD dengan kinerja di bawah target.	Mengukur pencapaian target temuan / audit OPD dengan kinerja di bawah target.	Formulasi : (Jumlah OPD dengan kinerja dibawah target dibagi Jumlah OPD Pemeriksaan Reguler) x 100%



Tabel 7.3
Indikator Kinerja Inspektorat Kabupaten Berau yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Tujuan ke 6 RPJMD : Mewujudkan pemerintah yang bersih, transparan, profesional dan akuntabel
Sasaran RPJMD : Terciptanya Pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi

No.	INDIKATOR KINERJA SASARAN / INDIKATOR KINERJA UTAMA	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD (TAHUN 2016)	Target Kinerja Program PERTAHUN					kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD (2021)
			2017	2018	2019	2020	2021	
1	Jumlah temuan yang berindikasi tindak pidana korupsi;	15	13	13	10	10	10	10
2	Jumlah OPD dengan kinerja di bawah target.	15	13	13	10	10	10	10



BAB VIII

PENUTUP

Perencanaan strategik Inspektorat Kabupaten Berau untuk periode 2016 – 2021 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan.

Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Inspektorat Kabupaten Berau melaksanakan visi, misi, tujuan yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Berau , dan menetapkan, serta sasaran, sehingga akhirnya terbentuk rencana strategik yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan.

Renstra Inspektorat Kabupaten Berau tahun 2016 – 2021 ini akan terus disempurnakan dalam upaya meningkatkan daya guna dan hasil gunanya.

Tanjung Redeb, September 2019

Tim Penyusun,



LAMPIRAN-LAMPIRAN