

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Inspektorat Kab. Pati dibentuk berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. Berdasarkan peraturan tersebut Inspektorat Kab. Pati mempunyai kedudukan sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Inspektorat Kab. Pati dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pati melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan tugas Inspektorat Kab. Pati adalah membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepala daerah.

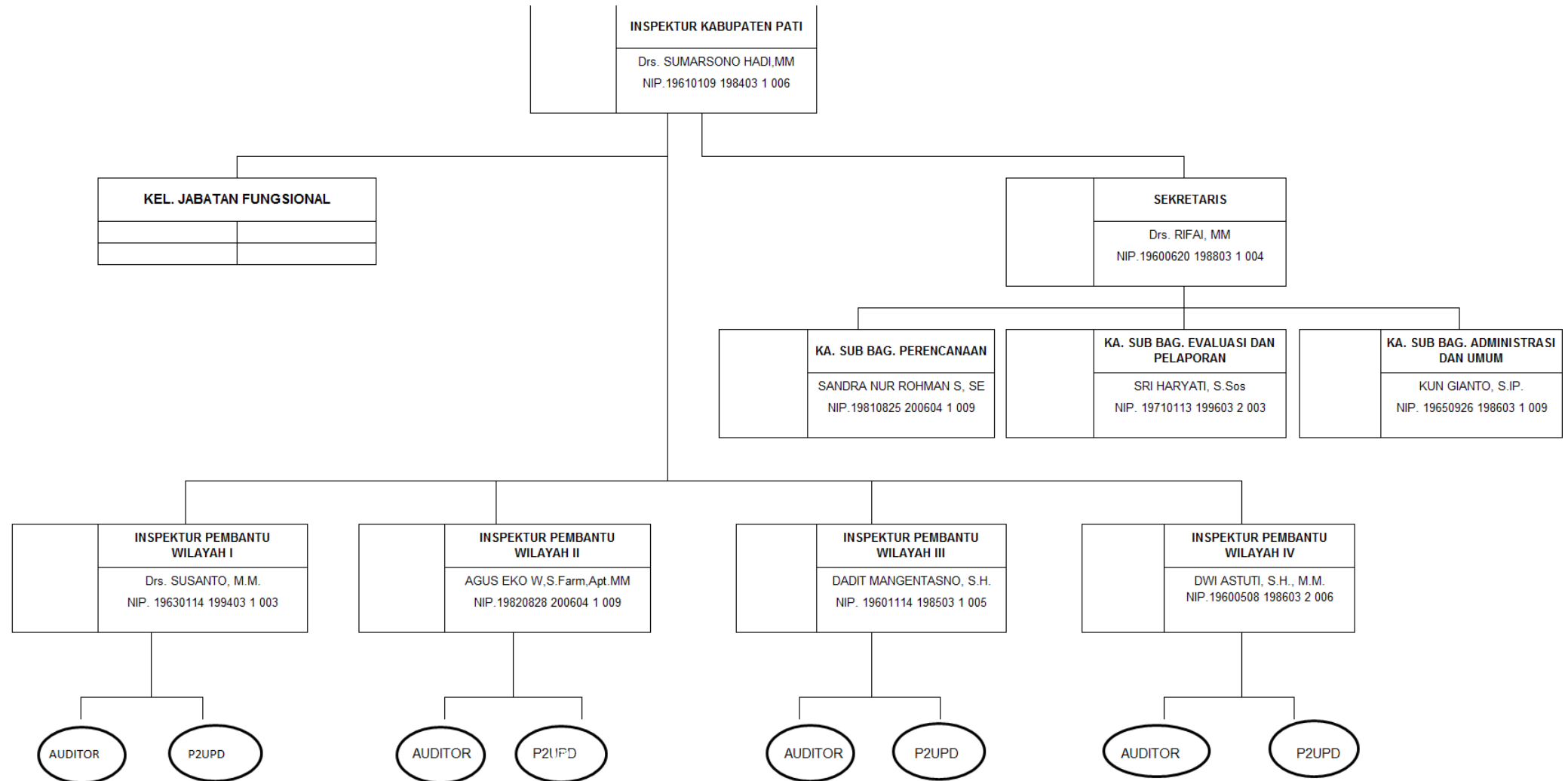
Inspektorat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

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

Struktur organisasi Inspektorat Kab. Pati berdasarkan lampiran Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2016 sebagaimana dijelaskan pada Gambar 2.1, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c) Subbagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar II.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN PATI



Sumber : Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2016

Sesuai Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat, masing-masing struktur mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana berikut:

1. **Inspektur**, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana kerja, program, dan rencana kegiatan dibidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan di bidang pengawasan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan, sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas .
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu wilayah IV sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
2. **Sekretariat**, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana kerja, program dan rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelayanan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. **Subbagian Perencanaan**, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep rencana kerja, program dan rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- e. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektorat dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing Subbagian untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Inspektorat sebagai bahan informasi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan kegiatan di Inspektorat untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan dan rencana/program kerja pengawasan (Program Kerja Pemeriksaan Tahunan) guna kelancaran kegiatan pengawasan;

- k. menyiapkan bahan, menghimpun rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi, pengolahan data pengawasan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - l. mengevaluasi rencana/program kerja pengawasan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
 - m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya guna penentuan kebijakan pimpinan;
 - n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep rencana kerja, program, dan rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. merencanakan usulan anggaran belanja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - e. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menghimpun, mengolah dan menilai laporan hasil pengawasan sebagai bahan tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. menyimpan laporan hasil pengawasan guna dokumentasi hasil pengawasan;
- i. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat sebagai bahan pelaksanaan pemeriksaan kasus/khusus;
- j. mengevaluasi laporan hasil pengawasan dan melaporkan hasilnya sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya guna penentuan kebijakan pimpinan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. **Subbagian Administrasi dan Umum** mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep rencana kerja, program serta rencana kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan di Subbagian Administrasi dan Umum;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- e. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- h. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- i. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- k. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. **Inspektur Pembantu Wilayah**, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program kerja pengawasan wilayah sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan pedoman standar bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dalam rangka percepatan menuju terwujudnya *good governance* dan *clean goverment*;
 - g. melaksanakan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan Instansi di Lingkungan Pemerintah daerah dalam rangka penyelesaian kasus pengaduan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang dan kepegawaian, terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah agar kegiatan secara efektif dan efisien sesuai rencana dan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa agar pemerintah desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai rencana dan ketentuan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan anggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*;
 - k. melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk mewujudkan tata kelola yang lebih baik;

- l. melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah untuk membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data / informasi kinerja instansi pemerintah sehingga menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas;
- m. melaksanakan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengidentifikasi kelemahan dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja dan memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja serta penguatan akuntabilitas instansi pemerintah;
- n. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mengukur tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan SPIP pada tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- o. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government*;
- p. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban antara pemberi dan penerima hibah/bantuan sosial;
- q. melaksanakan pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa untuk mewujudkan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa.
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pada wilayah kerjanya baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.2 SUMBER DAYA INSPEKTORAT KABUPATEN PATI

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Inspektorat Kabupaten Pati didukung Sumber Daya, sebagai berikut:

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Inspektorat Kab. Pati merupakan salah satu perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kab. Pati yang mempunyai tugas membantu Bupati Pati dalam pelaksanaan pengawasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut perlu didukung sumber daya aparatur yang mempunyai kompetensi secara teknis dibidangnya pengawasan. Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, mengedepankan prinsip-prinsip partisipatif, transparansi, responsif, visi strategis, efektif, efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan diperlukan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur. Sumber daya aparatur menempati posisi strategis yang bukan hanya mewarnai melainkan juga menentukan kemana suatu daerah akan dibawa.

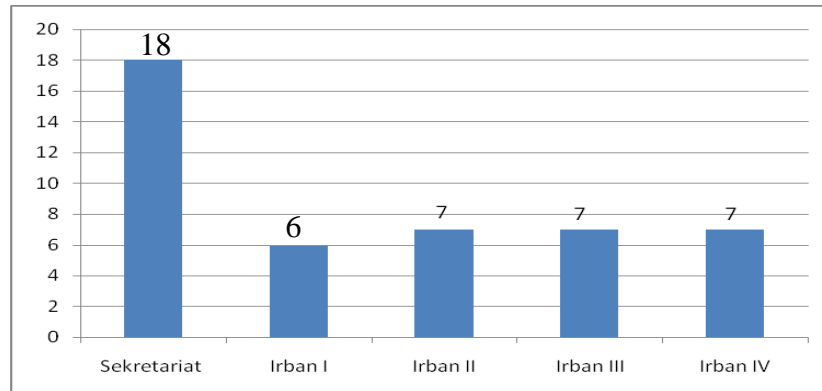
Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kab. Pati berdasarkan data Kepegawaian Per Januari 2017 didukung sumber daya aparatur sebanyak 51 orang yang terdiri dari 45 orang PNS dan 6 orang Tenaga Harian Lepas. Untuk memperoleh gambaran lengkap mengenai kondisi sumber daya aparatur Inspektorat Kab. Pati akan dijelaskan dengan tabel dibawah ini.

1. Jumlah pegawai berdasarkan Unit Kerja

Distribusi sumber daya aparatur di Inspektorat Kab. Pati berdasarkan unit kerja dapat dilihat pada Gambar II.2

Gambar II.2.

Sumber daya aparatur berdasarkan unit kerja



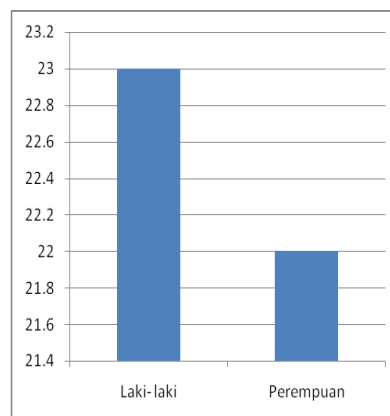
Dari gambar tersebut dapat diketahui bahwa sumber daya aparatur di Sekretariat mempunyai sumber daya aparatur yang lebih banyak yaitu dibandingkan dengan bidang lainnya. Hal ini berkaitan dengan beban kerja Sekretariat yang cukup tinggi yaitu memfasilitasi dan memberi dukungan terhadap penyelenggaraan kegiatan keseluruhan termasuk kegiatan bidang.

2. Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin

Distribusi sumber daya aparatur Inspektorat Kab. Pati berdasarkan jenis kelamin disajikan dalam gambar II.3.

Gambar II.3

Sumber daya aparatur berdasarkan jenis kelamin



Sumber daya aparatur Inspektorat Kab. Pati dilihat dari jenis kelamin selisihnya tidaklah begitu besar karena pegawai laki-laki sebanyak 23 orang sedangkan untuk pegawai wanita sebanyak 22 orang.

3. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan

Sumber daya Aparatur Inspektorat Kab. Pati berdasarkan jabatan dijelaskan dalam Tabel dibawah dengan pimpinan tertinggi Inspektur merupakan eselon II b, sedangkan untuk sekretaris beserta Irban Wil merupakan eselon III a, sedangkan untuk 3 kasubbag yaitu Kasubbag. Adm dan umum, Kasubbbag. Perencanaan dan Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan merupakan eselon IV a.

Tabel. II.1

Jumlah pegawai berdasarkan Jabatan

Jabatan	2017
Inspektur	1 orang
Sekretaris	1 orang
Irban	4 orang
Kasubbag/Eselon IV	3 orang
Pejabat Fungsional Auditor /PFA	21 orang
P2UPD	2 orang
Pelaksana	13 orang
Jumlah	45 orang

Sumber: Data kepegawaian Des. 2017 Inspektorat Kab. Pati

Yang perlu menjadi perhatian dalam struktur Organisasi Inspektorat adalah adanya kelompok Jabatan Fungsional dalam hal ini tenaga pengawas yang bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah yang membidangnya.

4. Jumlah Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan.

Tabel II.2

Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Pendidikan	2017
S2	9 orang
S1	28 orang
DIII	1 orang
SLTA	6 orang
SLTP	1 orang
Jumlah	45 orang

Sumber: Data kepegawaian Des. 2017 Inspektorat Kab. Pati

Tabel II.3

Jumlah pegawai sesuai jenis kelamin dan tingkat pendidikan

Pendidikan	Laki-laki	Perempuan
S2	5	4
S1	14	14
DIII	0	1
SLTA	3	3
SLTP	1	
Jumlah	23	22

Sumber: Data kepegawaian Des. 2017 Inspektorat Kab. Pati

Aparatur pegawai Inspektorat Kab. Pati berdasarkan tingkat pendidikannya lebih banyak yang berasal dari Strata 1 (S1) sebanyak 28 orang dengan variasi jurusan untuk mendukung kinerjanya Inspektorat, sedangkan tingkat pendidikan terendah adalah SLTP sebanyak 1 orang.

5. Jumlah pegawai berdasarkan pangkat golongan

Sumber daya aparatur Inspektorat Kab. Pati pangkat golongan tertinggi adalah IV/c (Pembina Utama Muda), sedangkan untuk pangkat golongan terendah adalah I/d (Juru Tk. I). untuk lebih rincinya diuraikan dalam tabel II.4.

Tabel II.4

Kondisi Kepegawaian Sesuai Pangkat/Golongan

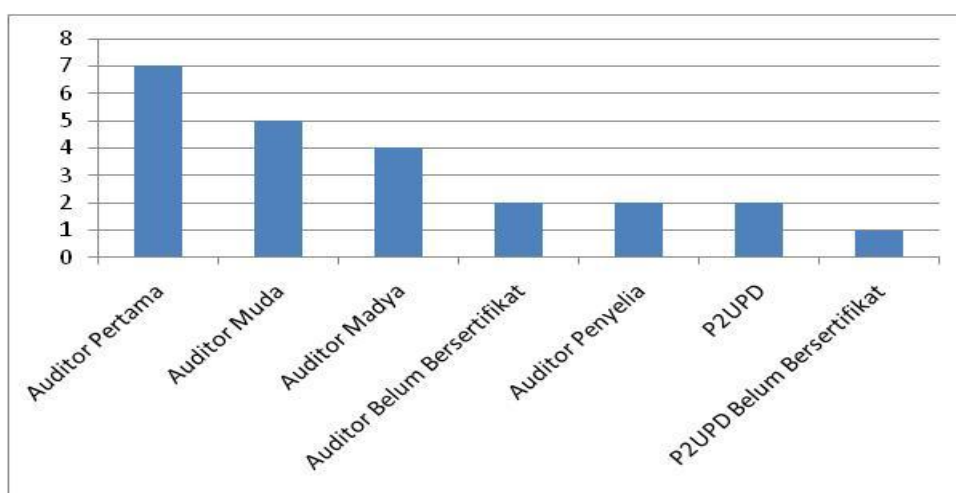
Pangkat/Gol	2017
Gol I d	1
Gol II b	2
Gol II c	2
Gol III a	4
Gol III b	7
Gol III c	12
Gol III d	7
Gol IV a	4
Gol IV b	5
Gol IV c	1
Jumlah	45

Sumber: Data kepegawaian Des. 2017 Inspektorat Kab. Pati

6. Komposisi tim pemeriksa berdasarkan jenjang fungsional
 Sesuai tugas pokok dan fungsinya Inspektorat Kab. Pati merupakan Perangkat daerah dibidang pengawasan, maka semua jabatan fungsional yang terdapat di Inspektorat Kab. Pati terdiri dari jabatan Auditor dan dan jabatan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD). Komposisi sumberdaya aparatur pengawas Inspektorat Kab. Pati di uraikan dalam Tabel II.5.

Tabel II.5

Komposisi Pejabat Fungsional



Sumber: Data kepegawaian Des. 2017 Inspektorat Kab. Pati

Jumlah Tim pengawas di Inspektorat Kab. Pati terdiri dari 27 orang yang terdiri dari 4 orang jabatan struktural sedangkan 23 orang terdiri dari jabatan fungsional yang terdiri dari auditor dan P2UPD. Untuk jabatan fungsional Auditor terdiri dari Auditor Pertama sebanyak 7 orang, auditor Muda sebanyak 5 orang, auditor madya 4 orang dan auditor yang belum bersertifikat sebanyak 2 orang. Dan untuk pejabat P2UPD terdiri dari 3 orang, 2 orang sebagai pengawas Madya dan 1 orang belum bersertifikat.

Dari jumlah tenaga pemeriksa yang telah dimiliki tersebut sebenarnya masih jauh dari cukup jika disesuaikan dengan jumlah objek pemeriksaan, karena sesuai analisis jabatan yang telah dilakukan bersama dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kab. Pati Jumlah tenaga fungsional yang diperlukan sejumlah 80 orang terdiri dari: Auditor Utama 2 orang, Auditor Madya 6 orang, Auditor Muda 18 orang, Auditor Pertama/Terampil 54 orang. Sehingga masih sangat diperlukan penambahan tenaga fungsional

2.2.2 ASET

Nilai kelayakan prasarana dan sarana yang meliputi ruang kerja, peralatan kerja, sarana telekomunikasi, dan transportasi mempengaruhi kinerja operasional organisasi. Sejalan dengan kekuatan sumber daya aparatur yang dimiliki Inspektorat Kab. Pati, dari segi sarana berupa peralatan dan perlengkapan kerja yang dimiliki masih tergolong memadai. Walaupun demikian peningkatan kualitas maupun kuantitas dalam kurun lima tahun mendatang perlu mendapat perhatian dalam rangka peningkatan kinerja dengan memperhatikan nilai ekonomis dan fungsi sarana yang berpedoman pada skala prioritas. Kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dan dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kinerja inspektorat Kab. Pati dapat dilihat pada Tabel II.6.

Tabel. II.6

Jumlah Aset Inspektorat Kab. Pati

PER 31 Desember 2017

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Tanah	0
2.	Peralatan dan Mesin	2.691.237.580,00
3.	Gedung dan Bangunan	2.640.007.234,00
4.	Jalan, Jaringan dan Instalasi	127.745.966,00
5.	Aset Tetap lainnya	58.496.700,00
6.	Akumulasi Penyusutan	(2.196.143.911,00)
	Jumlah	3.321.343.569,00

Sumber : Inspektorat Kab. Pati th. 2017

Lokasi Kantor Inspektorat Kab. Pati dapat dikatakan strategis karena berada dipusat kota yaitu jalan. Setia Budi No. 34A dan bersebelahan dengan kantor BKPAD sehingga memudahkan aksesibilitas dari maupun menuju kantor. Selain itu juga mempermudah koordinasi dalam penyelenggaraan pengawasan.

Kantor Inspektorat Kab. Pati mempunyai ruang rapat sebanyak 4 ruang. Dari 4 (empat) ruangan tersebut, 3 (tiga) ruang dipergunakan untuk ruangan pengawasan atau ruang koordinasi/konsultasi dengan objek pemeriksaan dengan daya tampung ruangan 10 orang. Sedangkan 1 ruangan yang lain merupakan aula utama dengan daya tampung 60 orang.

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kinerja pelayanan Inspektorat Kab. Pati yang telah dilakukan selama 5 (lima) tahun sebelumnya (2013 – 2017) akan diuraikan dalam Tabel II.7.

Tabel II.7

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH INSPEKTORAT KABUPATEN PATI

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Perangkat Daerah Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke-				
					1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
INSPEKTORAT KAB. PATI																			
1	Tingkat Maturitas SPIP		level 3= 3,000		NA	NA	NA	level 2 = 2,000	level 2 = 2,200	NA	NA	NA	level 2= 2,315	level 2 = 2,535	0	0	0	1.158	1.152
2	Tingkat Kapabilitas APIP		level 3 = 50,000		NA	NA	Level 1 = 16,000	Level 2 = 33,000	Level 3 = 50,00	NA	NA	Level 1 = 16,667	Level 2 = 33,333	Level 3 = 50,00	0	0	1.042	1.010	1

Sumber : Data olahan Inspektorat Kab. Pati

Dari Tabel II.7 menunjukkan bahwa tahun 2017 merupakan akhir periode RPJMD Kab. Pati Tahun 2012-2017, dari indikator tersebut ada indikator kinerja yang ditahun-tahuun awal belum ternilai baik dari target maupun realisasinya karena kebijakan organisasi baru ada ditahun bersangkutan. Dari indikator pelayanan yang sudah ada target dan realisainya menunjukkan bahwa Inspektorat Kab. Pati mampu mencapai target yang telah ditetapkan diawal sehingga hal tersebut merupakan bukti komitmen yang tinggi dari seluruh aparatur Inspektorat Kab. Pati terhadap target-target yang telah ditetapkan.

Dalam menunjang pelaksanaan kinerja Inspektorat Kab. Pati dan dalam usaha pencapaian target pelayanan diperlukan dukungan dana yang memadai, Anggaran dan realisasi anggaran dapat dilihat dari tabel II.8.

Tabel II.8

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN INSPEKTORAT KABUPATEN PATI

Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke- (000)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (000)				
	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
INSPEKTORAT KABUPATEN PATI										
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	1,448,787	1,460,947	1,904,420	3,198,523	3,413,243	1,279,547	1,435,915	1,863,727	3,197,303	3,337,992
Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksaan dan aparaturnya pengawasan	-	-	-	-	50,000	0	0	0	-	50,000

Sumber : Data Inspektorat Kab. Pati

Dari tabel II.8 dapat dilihat bahwa anggaran Inspektorat Kab.Pati dalam realisasinya tidak terserap habis tetapi target semuanya terpenuhi, hal ini menandakan adanya efisiensi anggaran inspektorat dalam pelaksanaannya kegiatan dalam mencapai target.

Tabel II.9
PERTUMBUHAN ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN INSPEKTORAT
KABUPATEN PATI

No.	Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-				
		1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	INSPEKTORAT KABUPATEN PATI										
1	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	0	0.84	30.36	67.95	6.71	0	12.22	29.79	71.55	4.40
2	Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksaan dan aparatur pengawasan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sumber : Data Inspektorat Kab. Pati

Pertumbuhannaggran Inspektorat Kab. Pati dalam pelaksanaan pelayanannya selalu naik dari tahun ke tahun hal ini membuktikan bahwa Pemerintah Daerah semakin sadar pentingnya unsur pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan.

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan inspektorat Kab. Pati sesuai tugas dan fungsi utamanya selama kurun waktu lima tahun ke depan, perlu mengetahui dinamika tantangan dan peluang yang ada, guna mempertajam kebijakan pelayanan Inspektorat Kab.Pati guna mendukung pencapaian target dan sasaran dalam RPJMD. Berikut tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Inspektorat Kab. Pati.

1. Tantangan

Dari telaah RPJMN K/L dan RPJMD Provinsi Jawa Tengah tantangannya adalah:

- a. Meningkatnya kapabilitas Pengawasan Intern K/L/P,
- b. Meningkatnya penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur yang transparan dan akuntabel,
- c. Meningkatnya efektifitas tindak lanjut pemeriksaan,
- d. Penyelenggaraan pemerintahan dearth yang kompeten, professional, berdedikasi tinggi dan berorientasi pada pelayanan prima,
- e. Pencapaian opini laporan keuangan BPK Wajar Tanpa Pengecualian,
- f. Terwujudnya sistem pengendalian intern pemerintah.
- g. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Tantangan dari telaah RTRW dan KLHS adalah:

Penguatan pengawasan kesesuaian pemanfaatan struktur ruang , pola ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berkelanjutan dokumen Renstra OPD dengan dokumen RTRW dan KLHS, sehingga mendukung keselarasan perencanaan.

2. Peluang

Merujuk pada tantangan di atas, peluang yang diidentifikasi tersedia di Kabupaten Pati untuk menjawab tantangan tersebut yaitu:

- a. Penataan dan Peningkatan Efektivitas Kelembagaan Inspektorat Pati

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Kabupaten/Kota Bab III pasal 18 menyebutkan Apabila Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintah telah ditetapkan sesuai peraturan dan perundang-undangan maka Jabatan Struktural di bawah Inspektorat Pembantu dihapus. Kemudian diikuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat yang mengubah struktur organisasi Inspektorat dengan menghapus jabatan struktural di bawah Inspektur Pembantu, hal ini akan mempermudah koordinasi antara pejabat fungsional dan pejabat struktural dalam pelaksanaan tugas pokok fungsinya.

- b. Banyaknya tawaran pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur yang diselenggarakan oleh kementerian atau lembaga terkait.
- c. Terbentuknya AAIPI (Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia) yang bertujuan Meningkatkan profesionalisme auditor intern pemerintah Indonesia guna mewujudkan peran APIP yang efektif, meningkatkan kapabilitas APIP sebagai agen perubahan untuk menuju tata kelola pemerintahan yang baik, menjembatani berbagai latar belakang auditor intern pemerintah untuk menjalin kerjasama yang bersifat sinergi secara serasi, seimbang, dan selaras.
- d. Kerjasama dengan sesama internal auditor maupun eksternal auditor eksternal.