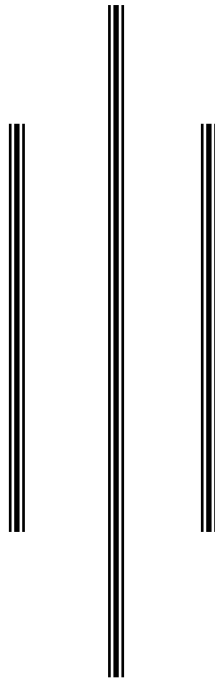


**LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN 2016**



**INSPEKTORAT
KABUPATEN PASAMAN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN INSTANSI

Dalam rangka pengawasan atas jalannya Pemerintahan Daerah, sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bupati Pasaman dibantu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yaitu Inspektorat Kabupaten Pasaman yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Dimana tugas pokok dan fungsinya di tetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Pasaman.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1. Visi dan Misi Inspektorat

Inspektorat sebagai institusi yang menyelenggarakan pengawasan harus dapat memanfaatkan potensi sumber daya manusia khususnya keberadaan aparat pengawasan agar dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal.

Visi, berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif dan produktif sesuai maksud dengan Inpres 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Visi sangat mendukung pencapaian misi organisasi. Untuk membawa organisasi Inspektorat Kabupaten Pasaman dalam waktu 5 tahun yang akan datang perlu terarah dan terfokus kepada hasil-hasil yang akan dicapai sehingga tercapainya kebersamaan melalui perumusan, masukan, saran dan pendapat dari seluruh Aparat Inspektorat Kabupaten Pasaman. Bertitik tolak dari nilai-nilai dan dasar-dasar yang dianut tersebut maka Visi Inspektorat Kabupaten Pasaman untuk tahun 2016-2021 adalah :

"Membantu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui pengawasan yang profesional"

Untuk mewujudkan visi yang telah disepakati, ditetapkan misi sebagai pernyataan yang akan memberikan arah jangka panjang lima tahun kedepan meletakkan acuan dan pedoman dasar dalam merumuskan tujuan dan sasaran serta kebijaksanaan. Untuk maksud tersebut dirumuskan Misi Inspektorat Kabupaten Pasaman sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan kinerja aparatur pengawasan dalam melaksanakan pengawasan dibidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Sosial dengan berlandaskan pada peraturan dan wewenang yang dilimpahkan pimpinan;***
- 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur pengawasan;***
- 3. Meningkatkan pembinaan dan memberdayakan sosial kontrol internal;***
- 4. Membuka layanan terhadap masyarakat yang mengajukan pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.***

Misi organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan kewenangan yang dimiliki organisasi. misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan, pernyataan misi menunjukkan dengan jelas arti penting eksistensi organisasi ,karena misi mewakili alasan dasar berdirinya organisasi.

Berdasarkan visi yang telah diuraikan diatas dan sebagai pedoman intern bagi seluruh pengambil keputusan (decision maker) pada instansi Inspektorat Kabupaten Pasaman sehingga semua rencana yang dikembangkan mendukung institusi secara keseluruhan serta tujuan dapat tercapai dengan baik.

2. Gambaran Umum Organisasi

a. Rekapitulasi jumlah pegawai berdasarkan jabatan struktural/fungsional, golongan/pangkat dan pendidikan.

Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Pasaman menurut Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 terdiri dari :

1. Inspektur
2. Sekretaris
 - Kasubag Administrasi dan Umum
 - Kasubag Evaluasi dan Laporan
 - Kasubag Perencanaan
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
8. Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD

N o	NAMA	L/ P	JABATAN	GOL/ PANGKAT	PENDIDIKAN	DIKLAT KEPEMIMPINAN YANG TELAH DIKUTI
1	2	3	4	5	6	7
A.	STRUKTURAL					
1.	Drs. M.N SUSILO M.M	L	INSPEKTUR	IV/C/ Pembina Utama Muda	S2 Manajemen	1. Diklat PIM IV 2. Diklat PIM III 3. Diklat PIM II
2	EDISON, S.Pd	L	SEKRETARIS	IV /B/Pembina TK.I	S1 Pendidikan	Diklat PIM III
3	MADRIZON S.H	L	INSPEKTUR PEMBANTU WIL I	IV /A/Pembina	S1 hukum	Diklat PIM IV
4	HENDRA KURNIAWAN, SE. M.Si	L	INSPEKTUR PEMBANTU WIL II	IV /B/Pembina TK.I	S2 Keuangan Daerah	Diklat PIM III
5	FATRIZON, SH. M.Si	L	INSPEKTUR PEMBANTU WIL III	IV /B/Pembina TK.I	S2 Manajemen SDM	Diklat PIM III Diklat PIM IV
6	SYAMSU RIJAL, SH	L	INSPEKTUR PEMBANTU WIL IV	IV /B/Pembina TK.I	SI Hukum	Diklat PIM IV
7	YULIASMA	P	KASUBAG ADM DAN UMUM	III/B/Penata Muda TK.I	SLTA	Diklat PIM IV
8	YOHN AFFANDI,S.Sos	L	KASUBAG EVLAP	III/D/Penata	SI Sosial	Diklat PIM IV

				TKI		
9	HAYATUL BADRI	P	KASUBAG PERENCANAAN	III/D/Penata TK.I	SLTA	Diklat PIM IV
10	YUSMAN, SKM	L	STAF	IV/ B/Pembina TK.I	S1 Kesehatan	Diklat PIM III
11	TAFDHIL, SH, MH	L	STAF	IV /B/Pembina TK.I	S2 Hukum	Diklat PIM IV
12	ABRAL MULYANDRI, SE	L	STAF	IV/ B/Pembina TK.I	S1 Ekonomi	Diklat PIM III
13	APRIALDI SAID, SH	L	STAF	IV /A/Pembina	S1 Hukum	Diklat PIM III
14	EDDIE HASFA, S.Sos. MH	L	STAF	IV /A/Pembina	S2 Manajemen	Diklat PIM IV
15	WANDI GUSMAN, SH	L	STAF	III/A/Penata Muda	S1 Hukum	-
16	ZULKIFLI ISKANDAR, S.STP	L	STAF	III/A/Penata Muda	S1 Ilmu Pemerintahan	-
17	TRI SYUKRI JONI, A.Md	L	STAF	II/D/Pengatur TK I	D3 Akuntansi	-
18	PERIDAWATI	P	STAF	II/C/Pengatur	SLTA	-
19	ROSMANIDAR	P	STAF	II/C/Pengatur	SLTA	-
20	IBEN KAMAR	L	STAF	II/C/Pengatur	SLTA	-
21	IVANNA YUSAR	P	STAF	II/C/Pengatur	SLTA	-
22	RONI DARMAWAN, A.Md	L	STAF	II/C/Pengatur	D3 Keuangan	-
23	KHAIRUL	L	STAF	II/B/Pengatur Muda TK I	PAKET C	-
24	AHMAD ASHARI	L	STAF	II/B/Pengatur Muda TK I	PAKET C	-
25	ASWARDI	L	STAF	II/A/Pengatur Muda	SD	-
B.	FUNGSIONAL					
	JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR					
1.	MENATA JAYA, SH	L	Auditor Ahli Madya	IV/ B/Pembina TK.I	S1 Hukum	Diklat PIM IV
2.	APRILENDRA, SH	L	Auditor Ahli Madya	IV/ B/Pembina TK.I	S1 Hukum	Diklat PIM IV
3	MASRIZAL, S.Ag	L	Auditor Ahli Madya	IV/ B/Pembina TK.I	S1 Agama	Diklat PIM IV
4	Drs. SUHAIDI	L	Auditor Ahli Madya	IV/ B/Pembina TK.I	S1 Pendidikan	Diklat PIM IV
5	FAJRIATI SY, SE	P	Auditor Ahli Muda	III/D/ Penata Tk.I	S1 Akuntansi	DIKLAT PENJENJANGAN AUDITOR MUDA
6	FITRIANI, SE	P	Auditor Ahli Muda	III/C/Penata	S1 Akuntansi	DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR PERTAMA

7	ARMEN UMAR, SE	L	Auditor Ahli Muda	III/C/Penata	S1 Akuntansi	DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR PERTAMA
8	YOSSE SYUKMA PUTRA, SE	L	Auditor Ahli Muda	III/C/Penata	S1 Akuntansi	DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR PERTAMA
9	ELIZA RAHMADHANI, SE	P	Auditor Ahli Muda	III/C/Penata	S1 Akuntansi	DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR PERTAMA
10	EKA ARDI PUTRA, ST	L	Auditor Ahli Pertama	III/B/Penata Muda TK I	S1 Teknik	DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR PERTAMA
	JABATAN FUNGSIONAL P2UPD					
1	DIAN MUSRINA, SE, MM	P	JF P2UPD Madya	IV/ B/Pembina TK I	S2 Manajemen	Diklat PIM IV
2.	MHD.SYAFEI, SH.MH	L	JF P2UPD Madya	IV/ A/Pembina	S2 HUKUM	Diklat PIM IV
3.	MUNASRIL, SH	L	JF P2UPD Madya	IV/ A/Pembina	SI Hukum	Diklat PIM IV
4.	HERLINA, S.Ag	P	JF P2UPD Madya	IV/ A/Pembina	SI Agama	Diklat PIM IV
5.	MARWAZI, ST	L	JF P2UPD Madya	IV/ A/Pembina	S1 Teknik	Diklat PIM IV
6.	YULITA ENDANG PUTRI UTAMI, SH	P	JF P2UPD Madya	IV/ A/Pembina	SI Hukum	Diklat PIM IV
7.	ENDA MURNI DJ, SE	P	JF P2UPD Madya	IV/ A/Pembina	SI Ekonomi	Diklat PIM IV
8.	RISWANDI, SH	L	JF P2UPD Madya	IV/ A/Pembina	SI Hukum	Diklat PIM IV
9.	ELUZUARDI, SH	L	JF P2UPD Madya	IV/ A/Pembina	SI Hukum	Diklat PIM IV
10.	ELVIA BETRINA, SE	P	JF P2UPD Pertama	III/B/Penata Muda TK I	SI Ekonomi	-

b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi

Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Kabupaten Pasaman telah dibuat sebanyak 18 SOP terkait masing – masing tupoksi perangkat personil organisasi.

Bagian Administrasi dan Umum

1. Tentang menghimpun peraturan perundang-undangan
2. Tentang pengendalian surat masuk
3. Tentang pengendalian surat keluar
4. Tentang surat rekomendasi pindah (PP 53)
5. Tentang pembuatan surat tugas
6. Tentang pembuatan surat cuti

7. Tentang pembuatan SK kenaikan gaji berkala
8. Tentang pembuatan rekap absen

Bagian Evaluasi dan Laporan

1. Tentang Penghimpunan dan Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan
2. Tentang Penginventarisasian dan Pengelolaan Data / informasi serta Petunjuk Pemecahan Masalah
3. Tentang Penyiapan Bahan Perumusan Program Dan Perencanaan
4. Tentang Penyiapan Bahan Dalam Rangka Evalop Dinas berdasarkan Perpu
5. Tentang Penghimpunan Program Kerja Dinas
6. Tentang Pengelolaan Data dan Statistik
7. Tentang Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan Dinas
8. Tentang Pelaksanaan Penyusunan LAKIP, LKPI, LPPD dan RENSTRA
9. Tentang Pelaksanaan Evalop Kegiatan
10. Tentang Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan

c. Peraturan yang mendasari pelaksanaan tupoksi dan program kegiatan organisasi.

Landasan hukum yang digunakan dalam pelaksanaan tupoksi dan program kegiatan Inspektorat Kabupaten Pasaman adalah :

1. TAP MPR Nomor XI Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
7. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN;
8. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
9. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintahan;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Laporan Pertanggung jawaban Kepala daerah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2010 dan Nomor 03 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2001 tentang cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah Dan Angka Kreditnya;
18. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Dan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2010 dan Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional P2UPD Dan Angka Kreditnya;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional P2UPD Dan Angka Kreditnya;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
21. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Pasaman.

d. Jumlah program dan kegiatan dalam Renstra, Renja, RKA dan DPA SKPD

RENJA	RKA	DPA
I. Program pelayanan Administrasi Perkantoran	I. Program pelayanan Administrasi Perkantoran	I. Program pelayanan Administrasi Perkantoran
1. Administrasi perkantoran	1. Administrasi perkantoran	1. Administrasi perkantoran
2. Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	2. Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	2. Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran
3. Rapat dan koordinasi	3. Rapat dan koordinasi	3. Rapat dan koordinasi
II. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	II. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	II. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
1. Pengadaan peralatan dan mesin	1. Pengadaan peralatan dan mesin	1. Pengadaan peralatan dan mesin
III. Program peningkatan disiplin aparatur	III. Program peningkatan disiplin aparatur	III. Program peningkatan disiplin aparatur
1. Pengadaan pakaian aparatur	1. Pengadaan pakaian aparatur	1. Pengadaan pakaian aparatur
IV. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	IV. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	IV. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
1. Penyusunan laporan SKPD	1. Penyusunan laporan SKPD	1. Penyusunan laporan SKPD
V. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	V. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	V. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH
1. Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	1. Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	1. Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala
2. Penanganan kasus pengaduan di lingkungan pemerintah daerah	2. Penanganan kasus pengaduan di lingkungan pemerintah daerah	2. Penanganan kasus pengaduan di lingkungan pemerintah daerah
3. Tindak lanjut hasil temuan pengawasan	3. Tindak lanjut hasil temuan pengawasan	3. Tindak lanjut hasil temuan pengawasan

4. Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	4. Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	4. Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
5. Penyusunan evaluasi LAKIP	5. Penyusunan evaluasi LAKIP	5. Penyusunan evaluasi LAKIP
VI. Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	VI. Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	VI. Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan
1. Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	1. Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	1. Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan

BAB II
REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2016

1. Program dan kegiatan tahun 2016

Program dan kegiatan Inspektorat tahun 2016 akan terlihat pada tabel berikut ini :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	a. Administrasi Perkantoran b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran c. Rapat dan Koordinasi	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kantor. Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kantor Terlaksananya Rapat dan Koordinasi
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Peralatan dan Mesin	Tersedianya Peralatan dan Mesin
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Aparatur	Tersedianya Pakaian Dinas
4.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan SKPD	Pembuatan Laporan Tahunan
5.	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	a. Pelaksanaan Pengawasan Internal secara Berkala b. Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah c. Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan d. Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah e. Penyusunan Evaluasi LAKIP	Terlaksananya program kerja Pemeriksaan Tahunan. Terlaksananya Pemeriksaan Penanganan Kasus dan Khusus Terlaksananya monitoring dan Evaluasi TLHP dan Gelar Pengawasan Tidak Terlaksananya Sosialisasi Pengendalian Intern Pemerintah Terlaksananya Evaluasi LAKIP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman.
6.	Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan	Pelatihan Pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	Terlaksananya pelatihan dan pendidikan aparatur pengawasan

2. Ringkasan Anggaran dan Realisasi Program/Kegiatan Tahun 2016 berdasarkan DPA (tabel II. 3 Terlampir)

3. Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2016

Realisasi program dan kegiatan untuk tahun 2016 akan terlihat pada table berikut ini :

NO	PROGRAM UTAMA	KEGIATAN	Realisasi/tingkat pencapaian program dan kegiatan
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	a. Administrasi Perkantoran b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran. c. Rapat dan Koordinasi	Terlaksananya jasa pelayanan dan pengelolaan administrasi perkantoran selama 12 bulan Terlaksananya pemeliharaan bangunan kantor selama 12 bulan. Terlaksananya mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah yang berkaitan dengan unsur pengawasan
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Peralatan dan Mesin	Terpenuhi pengadaan AC, Laptop, Note Book, Printer, Mesin Penghancur Kertas dan CCTV.
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Aparatur	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas aparatur sejumlah 42 orang
4.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan SKPD	Terlaksananya penyusunan Laporan SKPD : LPPD,LAKIP, LKPJ, CALK,RENSTRA,RKT
5.	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	a. Pelaksanaan Pengawasan Internal secara Berkala b. Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah c. Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan d. Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan sebanyak 150 obrik Tertindaklanjutnya Penanganan Kasus dan Khusus sebanyak 21 obrik Ditindaklanjutnya temuan hasil pemeriksaan dan pemutakhiran data sebanyak 996 temuan. Tidak terlaksananya Pelatihan SPIP di Lingkungan Pemerintah

		e. Penyusunan Evaluasi LAKIP	Daerah Kabupaten Pasaman. Terlaksananya Evaluasi LAKIP untuk seluruh SKPD dan Kantor Camat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman.
6.	Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan	Pelatihan Pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur Pengawasan	Telah diikuti diklat Peningkatan sumber daya dan Profesionalisme aparatur pengawasan sebanyak 10 orang

3. Alokasi dan Realisasi Anggaran Tahun 2016 (Berdasarkan DPA SKPD Tahun 2016)

Alokasi anggaran dan realisasi/ persentase kegiatan pada Lingkup Inspektorat Kabupaten Pasaman terlihat pada tabel berikut ini :

No	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	a. Administrasi Perkantoran	206.077.200	195.339.385	94.79 %
		b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	133.215.000	114.333.262	85.83 %
		c. Rapat dan Koordinasi	142.810.000	134.980.100	94.52 %
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Peralatan dan Mesin	65.000.000	64.000.000	98.46 %
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Aparatur	18.400.000	16.600.000	90.22 %
4.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan SKPD	10.000.000	9.982.800	99.83 %
5.	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	a. Pelaksanaan Pengawasan Internal secara Berkala	800.287.200	652.994.350	81.60 %
		b. Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah	106.655.900	61.670.750	57.82 %
		c. Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan	326.785.000	304.480.875	93.17 %
		d. Pelatihan Sistem Pengendalian Intern	20.057.700	-	0 %

		Pemerintah e. Penyusunan evaluasi LAKIP	54.317.700	45.912.000	84.52 %
6.	Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan	Pelatihan Pengembangan tenaga pemeriksa dan aparat pengawasan	108.208.000	29.388.000	27.16 %

Proses Perencanaan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan

Proses Perencanaan pada Inspektorat dilaksanakan secara partisipatif dengan diawali masukan, permasalahan dan usulan program dan kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). Selanjutnya, Inspektorat dalam menyusun perencanaan dan pembuatan usulan program dan kegiatan juga mengacu pada Renstra. Semua usulan Inspektorat dimusyawarahkan dalam Musrenbang Kabupaten.

Dalam usaha mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Inspektorat Kabupaten Pasaman berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Sarana dan Prasarana Yang Digunakan

Sarana dan prasarana pada Inspektorat masih memiliki banyak kekurangan, sehingga mengakibatkan terhambatnya kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu : dalam operasional dan mobilisasi dalam hal pengawasan yang berkaitan dengan uji petik dan cek fisik ke lapangan inspektorat masih menggunakan mobil pribadi dan dalam proses administrasi perkantoran fasilitas seperti : Komputer, laptop, Printer dan Mesin Fotocopy masih belum mencukupi guna lancarnya operasional administrasi dimaksud diatas.

Permasalahan

Pada tahun 2016 ada beberapa permasalahan yang dihadapi sehingga target yang telah ditetapkan tidak tercapai secara maksimal, masalah tersebut antara lain :

1. Pemeriksaan secara komprehensif masih belum memenuhi sasaran audit yang sebenarnya, karena keterbatasan SDM dan waktu pemeriksaan terhadap obrik-obrik yang telah ditetapkan dalam PKPT Tahun 2016.
2. Kurangnya perhatian dan kerjasama dari objek pemeriksaan untuk menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan.
3. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang terkait dengan administrasi perkantoran.
4. Kurangnya tenaga administrasi perkantoran.
5. Kurangnya pelatihan atau diklat yang diikuti oleh aparat pengawas dalam upaya pengembangan wawasan, profesionalisme dan intelektualitas kerja pengawasan.

Solusi

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi tersebut Inspektorat Kabupaten Pasaman telah mengambil langkah-langkah antisipatif antara lain :

1. Pada tahun 2016 ditetapkan indikator peningkatan sumber daya tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan melalui program-program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan dan untuk mendukung program ini dilaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan tenaga pemeriksaan dan aparatur pengawasan.
2. Dengan adanya Peraturan Bupati Pasaman nomor 13 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman lebih efektif diberlakukan dan menegaskan kembali kepada SKPD untuk lebih optimal menindaklanjuti hasil pemeriksaan.
3. Diberdayakan kendaraan pribadi untuk menunjang sarana mobilitas dan operasional pengawasan.

Prestasi Yang Telah Diraih Tahun 2016

Prestasi yang diraih oleh Inspektorat selama tahun 2016 yaitu :

1. Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Terbaik II dalam Penilaian Evaluasi Kinerja Mandiri Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 terhadap Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Tahun 2016.
2. Sebagai Juara II Lomba Kebersihan Tingkat SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman tahun 2016.

BAB III
TUGAS PEMBANTUAN

Inspektorat Kabupaten Pasaman pada tahun 2016 tidak melaksanakan tugas pembantuan

BAB IV

TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

Inspektorat Kabupaten Pasaman pada tahun 2016 tidak melaksanakan tugas umum pemerintahan.

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil uraian diatas dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kinerja kegiatan Inspektorat Kabupaten Pasaman Tahun Anggaran 2016 masing-masing kegiatan secara fisik berdasarkan perhitungan akhir Desember 2016 telah mencapai **94.05 %**.
2. Sementara realisasi keuangan dari kegiatan yang telah terlaksana pada akhir Desember 2016 sebesar **81.78 %**.

Keberhasilan dalam pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

1. Semua Laporan pertanggungjawaban instansi dapat dilaksanakan dan dikirim sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Semua kebutuhan dalam pelayanan administrasi perkantoran dapat dipenuhi dan Inspektorat Kabupaten Pasaman telah memiliki CCTV yang berfungsi untuk meningkatkan keamanan kantor, memantau dan mengawasi produktivitas serta peningkatan kinerja pegawai.
3. Semua pengaduan masyarakat dan perintah langsung pimpinan dalam pemeriksaan kasus dan khusus dapat dilaksanakan dengan baik.

Dalam penyelenggaraan kegiatan Inspektorat Kabupaten Pasaman selama Tahun Anggaran 2016 ditemukan beberapa hambatan dan kendala yang mengakibatkan tidak tercapainya beberapa target kinerja sesuai dengan yang diharapkan, adapun permasalahan tersebut antara lain :

1. Pemeriksaan secara komprehensif masih belum memenuhi sasaran audit yang sebenarnya, karena keterbatasan SDM dan waktu pemeriksaan terhadap obyek-obyek yang telah ditetapkan dalam PKPT Tahun 2016.
2. Kurangnya perhatian objek pemeriksaan untuk menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan APIP dan BPK RI.
3. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan.
4. Kurangnya tenaga administrasi perkantoran.
5. Kurangnya diklat, bimbingan teknis, pelatihan dalam upaya pengembangan wawasan dan profesionalisme aparatur pengawasan.

Untuk mengatasi kendala dan hambatan tersebut diperlukan adanya koordinasi yang intensif dari satuan kerja, Inspektorat Kabupaten Pasaman juga mengambil langkah-langkah antisipatif antara lain :

1. Pada tahun 2016 ditetapkan indikator peningkatan sumber daya tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan melalui program-program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan dan untuk mendukung program ini dilaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan tenaga pemeriksaan dan aparatur pengawasan.
2. Sejak Tahun 2011 Peraturan Bupati Pasaman nomor 13 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman akan efektif diberlakukan.
3. Sejak Tahun 2011 diberdayakan kendaraan pribadi untuk menunjang sarana mobilitas.

B. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Untuk mengatasi kendala dan hambatan dimasa yang akan datang, dapat disarankan beberapa pemecahan masalah antara lain :

1. Menempatkan personil yang mengisi formasi yang ada pada unit kerja Inspektorat hendaknya disesuaikan dan dipertimbangkan latar belakang disiplin ilmu yang dimiliki dan integritas/ etos kerja yang baik.
2. Meningkatkan kegiatan pengawasan, sehingga pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif serta senantiasa mentaati prosedur dan peraturan perundang-undangan.
3. Melengkapi sarana dan prasarana penunjang kegiatan sesuai dengan kebutuhan serta asas manfaat, yang nantinya diharapkan dapat memaksimalkan kinerja Inspektorat Kabupaten Pasaman.

Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pada Inspektorat Kabupaten Pasaman ini dibuat, semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Lubuk Sikaping, Januari 2017
INSPEKTUR,

Drs. M.N. SUSILO, MM
NIP. 196202041982101002