



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI



LAPORAN EVALUASI INTERNAL ATAS

PROGRAM KEGIATAN, REALISASI ANGGARAN SERTA
INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN RENCANA AKSI



TRIWULAN I TAHUN **2020**

DAFTAR ISI
KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Evaluasi Internal Triwulan I Tahun 2020.

Laporan Evaluasi Internal Triwulan I merupakan sarana penyajian data dan informasi Inspektorat sebagai Instansi Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Banggai yang terdiri atas evaluasi program / kegiatan, realisasi anggaran, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan pemantauan rencana aksi Kabupaten Banggai.

Hasil evaluasi internal Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai penyajiannya diupayakan sebaik mungkin dan bertujuan memudahkan para stakeholder dalam mengevaluasi setiap kegiatan yang sudah berjalan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai yang telah berpartisipasi dalam penyusunan laporan hasil evaluasi Internal Triwulan I ini dan kami menyadari dengan segala kekurangan, bahwa laporan evaluasi ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, dengan segala kerendahan hati kami mengharapkan saran yang membangun agar lebih baik dimasa yang akan datang.

Luwuk, 01 April 2020



IMRAN SUNI, SE, M. Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19630822 199112 1 001

DAFTAR ISI

	page
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai	
1. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kab. Banggai.....	1
2. Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi	2
BAB II EVALUASI	
A. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	18
B. Evaluasi Atas Capaian Kinerja Program dan Kegiatan ...	18
C. Evaluasi Atas Capaian Realisasi Anggaran	21
D. Evaluasi Atas Pelaksanaan Rencana Aksi	23
BAB III PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI	
A. Permasalahan.....	25
B. Rekomendasi.....	25
BAB IV PENUTUP.....	26



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan *Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006* tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, *Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014* tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014* tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Program Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2020 adalah :

1. Sebagai wujud pertanggung jawaban pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan.
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Triwulan I Tahun 2020.
3. Sebagai tolok ukur perbaikan dan evaluasi untuk capaian program/kegiatan pada triwulan II tahun 2020 kedepannya.

C. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai

1) Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai

Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten, adapun tugas pokok dan fungsinya melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit satuan kerja sebagai mitra kerja yang bersifat konsultatif (*consulting*) dan sebagai penjamin mutu/kualitas (*quality/assurance*). Dalam pelaksanaan tugas tersebut aparat pengawas Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai memiliki nilai-nilai integritas dan independensi serta loyalitas kepada Bangsa dan Negara.



Berdasarkan **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah**. Inspektorat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Inspektorat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- Merumuskan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan.
- Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
- Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati.
- Menyusun laporan hasil pengawasan.
- Melaksanakan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten.
- Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Visi dan Misi Kabupaten Banggai merupakan implementasi yang harus dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Periode 2016-2021.

a) Visi

“ Mewujudkan Kabupaten Banggai sebagai pusat pertumbuhan ekonomi, pertanian dan kemaritiman berbasis kearifan lokal dan budaya “

b) Misi

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa.
2. Mengembangkan pertanian melalui pemanfaatan teknologi.
3. Mengembangkan sektor kemaritiman berbasis potensi wilayah.
4. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan merata.
5. Mewujudkan pengembangan nilai-nilai agama, kearifan lokal dan budaya.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan daya saing Daerah.

2) Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah, adapun tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi sebagai berikut :



a. Tugas Pokok

Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Banggai, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

b. Fungsi

Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai mempunyai fungsi :

1. Perencanaan program pengawasan.
2. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan.
3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

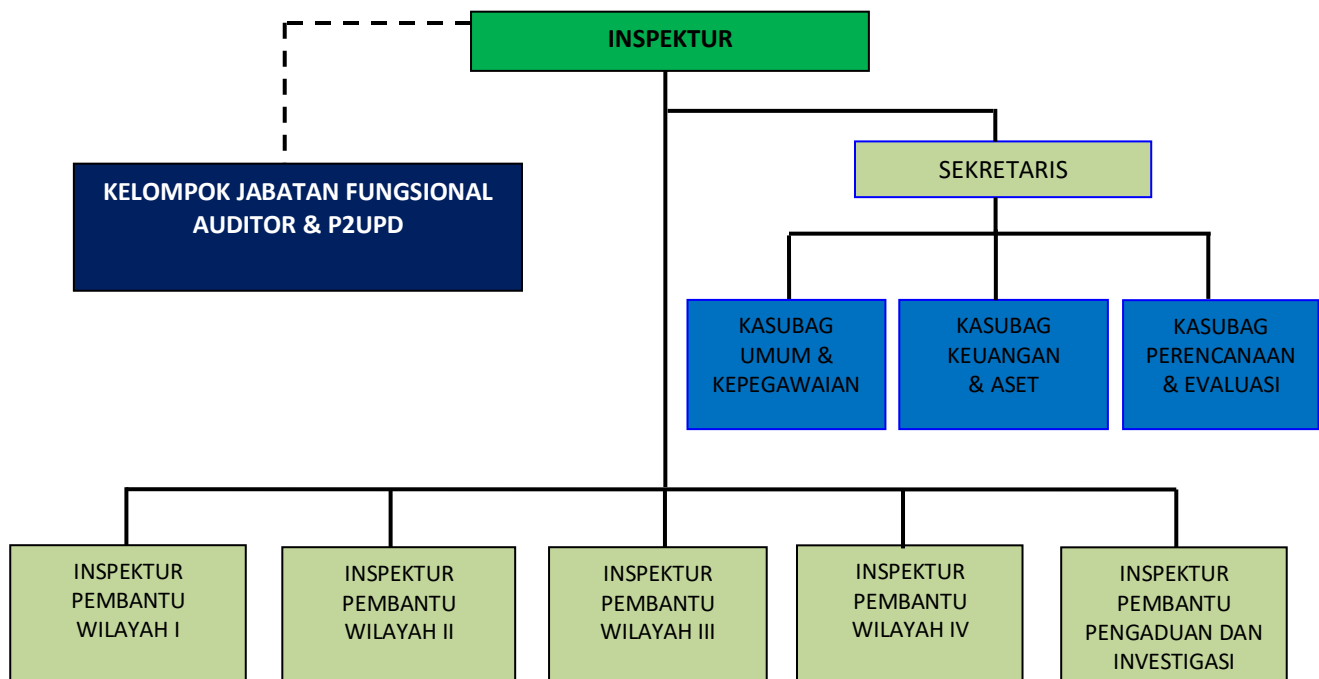
c. Susunan dan Struktur Organisasi

Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas :

1. Inspektur
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, dan
 - c. 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. Inspektur Pembantu Pengaduan dan Investigasi
8. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor, dan
9. Kelompok Jabatan Fungsional P2UPD.

Berikut bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai:



Gambar 1
Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai

d. Uraian Tugas dan Fungsi

a) Inspektur mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Inspektorat berdasarkan kebijakan umum Daerah dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
3. Membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Inspektur Pembantu sesuai ketentuan dan rencana kerja.
5. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan perumusan program dan kebijakan pengawasan dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.
7. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap obyek pemeriksaan, penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada setiap organisasi perangkat Daerah serta pemantauan, pemuktahiran dan pelaporan hasil pengawasan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil



pengawasan kepada Bupati Banggai berdasarkan pedoman/ketentuan yang berlaku.

8. Melaksanakan review atas Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 9. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Inspektur pembantu dilingkup tugasnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Inspektur Pembantu sesuai program kerja.
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas Inspektorat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian target/kinerja.
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b) Sekretaris mempunyai tugas:
1. Merencanakan program operasional Inspektorat berdasarkan rencana strategis Inspektorat dan ketentuan yang berlaku.
 2. Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja.
 3. Mengatur pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
 4. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja.
 6. Melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku.
 7. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi,



- dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja.
 9. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat sesuai pencapaian/target kinerja.
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c) Inspektur Pembantu I,II,III, dan IV mempunyai tugas :
1. Merencanakan program operasional pengawasan di wilayah kerjanya berdasarkan rencana strategis Inspektorat dan ketentuan yang berlaku.
 2. Membagi tugas kepada bawahan Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan rencana kerja.
 3. Mengatur pelaksanaan tugas kepada bawahan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
 4. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup Inspektur Pembantu Wilayah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Inspektur pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 6. Melaksanakan, mengusulkan dan mengkoordinasikan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di wilayah kerjanya dan melaksanakan koordinasi dengan bawahan untuk kerjasama dan saling mendukung sesuai ketentuan yang berlaku.
 7. Melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai ketentuan yang berlaku.
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan capaian kinerja.
 10. Menyelia pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku.



11. Melaporkan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah sesuai pencapaian/target kinerja.
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- d) Inspektur Pembantu Pengaduan dan Investigasi mempunyai tugas :
1. Merencanakan program operasional pengawasan pengaduan dan investigasi berdasarkan rencana strategis Inspektorat dan ketentuan yang berlaku.
 2. Membagi tugas kepada bawahan Inspektur pengaduan dan investigasi berdasarkan rencana kerja.
 3. Mengatur pelaksanaan tugas kepada bawahan Inspektur pengaduan dan investigasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
 4. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup Inspektur pengaduan dan investigasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Inspektur pengaduan dan investigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 6. Melaksanakan, mengusulkan dan mengkoordinasikan pengawasan pengaduan dan investigasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi dengan bawahan untuk kerjasama dan saling mendukung sesuai ketentuan yang berlaku.
 7. Melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawasan pengaduan dan investigasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai ketentuan yang berlaku.
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
 10. Menyelia pelaksanaan tugas pejabat fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar.
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu pengaduan dan investigasi sesuai pencapaian/target kinerja sebaga pertanggung jawaban kepada pimpinan.
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.



- e) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional Sekretariat.
 2. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
 3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi.
 4. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku.
 6. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 7. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, TASPEN, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. Melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana Dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal inspektorat, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
 9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja.



12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- f) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional Sekretariat.
 2. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
 3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi.
 4. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 6. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kedinasan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja.
 7. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD, berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 8. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Sekretariat Inspektorat sesuai ketentuanyang berlaku.
 9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja.



12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- g) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat.
 2. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
 3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi.
 4. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan.
 6. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan Daerah.
 7. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 8. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan Dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan.
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja.
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



h) Jabatan Fungsional Auditor (JFA)

(1) Auditor Madya

- Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain).
- Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan.
- Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan.
- Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

(2) Auditor Muda

- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja.
- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu.
- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu.
- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
- Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi.
- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan review.
- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan.
- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain.
- Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

(3) Auditor Pertama

- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja.



- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
- Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

(4) Auditor Pelaksana Lanjutan

- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi.
- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan review.



- Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan.
 - Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain.
 - Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- i) Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (P2UPD)
- (1) Pengawas Pemerintahan Madya
- Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, produser dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Renstra SKPD, Renja SKPD dan KUA sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Renstra SKPD, Renja SKPD dan KUA sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - Melakukan pengawasan barang/aset daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - Melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



- Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi Daerah otonomi baru Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi pemerintahan Kecamatan atau sebutan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas meliputi komponen departemen sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan umum penerapan SPM/NSPK melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam RPJMD dan RKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam RPJMD dan RKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan kebijakan keuangan Daerah/Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, pajak daerah, restribusi daerah dan tata ruang daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan klarifikasi atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan kinerja kegiatan dekonsentrasi dan tugas perbantuan di Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



- Melakukan pengawasan atas berakhirnya masa jabatan Gubernur dan jabatan Bupati/Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi Daerah Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi Daerah otonomi Daerah Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- Melakukan pengawasan pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- Menyusun laporan hasil pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk pelaporan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

(2) Pengawas Pemerintahan Muda

- Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD) dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



- Melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di Kabupaten/Kota dan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi pemerintahan Desa/Kelurahan atas sebutan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Menyusun laporan hasil pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk pelaporan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

(3) Pengawas Pemerintahan Pertama

- Melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pelaksana urusan wajib bidang OPD sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pelaksana urusan wajib bidang Desa sesuai Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pelaksana urusan pilihan bidang sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di Kabupaten/Kota dan Desa sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Menyusun laporan hasil pengawasan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk pelaporan.



- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB II

EVALUASI

A. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan I tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

Tabel 2C.1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Triwulan I

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi Triwulan I	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi Kabupaten Banggai	Persentase hasil evaluasi SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai A	100%	-	-
		Persentase penurunan temuan	30%	-	-
		Persentase hasil pemeriksaan APIP dan BPK yang ditindaklanjuti	90%	-	-
		Level Kapabilitas APIP	3	-	-

Dari **Tabel 2C.1** dapat dilihat persentase pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Triwulan I tahun 2020 sebagai berikut :

1. Persentase hasil evaluasi SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai A masih 0%
2. Persentase pencapaian penurunan temuan = 0% dari target 30% (pencapaian 0%)
3. Persentase hasil pemeriksaan APIP dan BPK yang ditindaklanjuti = 0% dari target 90%.
4. Level Kapabilitas APIP = 0 dari target level 3

B. Evaluasi Atas Capaian Kinerja Program dan Kegiatan

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada Triwulan I tahun 2020 sebagai dapat dilihat pada tabel berikut berikut :

Tabel 2A.1 Realisasi Capaian Kinerja Triwulan I

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020	Target Kinerja Tahun 2020	Satuan	Realisasi Kinerja Triwulan I	Capaian Kinerja (%)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5,826,000	1046	Lembar	274	26.20	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Internet	99,000,000	4	Jaringan	3	75.00	



		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	8,500,000	22	STNK	-	-	
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	44,131,050	2	Orang	2	100.00	
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	40,666,300	23	Jenis	-	-	
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11,010,000	4	Jenis	-	-	
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1,800,000	1	Media	1	100.00	
		Penyediaan makanan dan minuman	33,750,000	1250	Dos	-	-	
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	200,000,000	1	Ls	1	100.00	
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	150,000,000	1	Ls	1	100.00	
		Penyediaan jasa administrasi perkantoran	198,000,000	10	Orang	10	100.00	
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	85,800,000	2	Unit	-	-	
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	8,400,000	2	Jenis	-	-	
		Pengadaan peralatan gedung kantor	425,000,000	23	Unit	-	-	
		Pengadaan mebeleur	49,233,000	5	Jenis	-	-	
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	39,500,000	16	Unit	5	31.25	
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	6,580,000	16	Unit	-	-	
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	16,125,000	33	Unit	-	-	
3	Program peningkatan disiplin aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	48,000,000	60	Pasang	-	-	
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	84,000,000	180	Pasang	-	-	



4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	252,720,000	10	Orang	1	10.00	
5	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3,346,300	1	Laporan	-	-	
		Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	3,666,300	2	laporan	-	-	
		Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	4,526,300	1	Laporan	-	-	
		Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	13,113,300	6	Laporan	-	-	
6	Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	Peningkatan kapabilitas APIP	1,120,817,869.78	219	Orang	-	-	
7	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala	2,070,247,500	267	Laporan	101	37.82	
		Tindak lanjut hasil temuan pengawasan	823,800,000	654	Temuan	-	-	
		Evaluasi Kinerja dan Keuangan OPD	224,718,500	112	Laporan	-	-	
		Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi	153,028,000	36	Laporan	13	36.11	
		Review Kinerja dan keuangan	415,641,900	129	Laporan	1	0.77	
		Pemantauan Pelaksanaan SPIP	70,801,600	1	Laporan	-	-	
		Pendampingan OPD atas pemeriksaan BPK	15,680,000	10	PD	12	120.00	
		Pemeriksaan khusus dan kasus	856,720,000	15	Kasus	4	26.66	
		Jumlah	7,584,148,919.78	4164		429	10.30	

Dari **Tabel 2A.1** dapat dilihat bahwa ada beberapa kegiatan yang belum berjalan dikarenakan adanya keterlambatan pengesahan DPA Tahun 2020, sehingga menyebabkan terhambatnya penyerapan realisasi anggaran Triwulan I. Persentase capaian kinerja triwulan I sebesar 10.30 %.



C. Evaluasi Atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan I tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

Tabel 2B.1 Realisasi Program dan Kegiatan Triwulan I

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020	Realisasi Triwulan I	Capaian Realisasi (%)
1	2	3	4	5	6
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5,826,000	1,494,000	25.64%
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Internet	99,000,000	12,956,922	13.09%
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	8,500,000	-	-
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	44,131,050	6,000,000	13.60%
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	40,666,300	-	-
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11,010,000	-	-
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1,800,000	-	-
		Penyediaan makanan dan minuman	33,750,000	-	-
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	200,000,000	41,206,571	20.60%
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	150,000,000	18,850,263	12.57%
		Penyediaan jasa administrasi perkantoran	198,000,000	33,000,000	16.67%
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	85,800,000	-	-
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	8,400,000	-	-
		Pengadaan peralatan gedung kantor	425,000,000	-	-
		Pengadaan mebeleur	49,233,000	-	-
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	39,500,000	-	-
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	6,580,000	-	-
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	16,125,000	-	-
3	Program peningkatan disiplin aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	48,000,000	-	-
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	84,000,000	-	-
4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	252,720,000	21,743,471	8.60%



5	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3,346,300	-	-
		Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	3,666,300	-	-
		Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	4,526,300	-	-
		Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	13,113,300	-	-
6	Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparaturnya	Peningkatan kapabilitas APIP	1,120,817,869.78	-	-
7	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala	2,070,247,500	278,018,937	13.43%
		Tindak lanjut hasil temuan pengawasan	823,800,000	-	-
		Evaluasi Kinerja dan Keuangan OPD	224,718,500	-	-
		Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi	153,028,000	-	-
		Review Kinerja dan keuangan	415,641,900	-	-
		Pemantauan Pelaksanaan SPIP	70,801,600	-	-
		Pendampingan OPD atas pemeriksaan BPK	15,680,000	2,550,000	16.26%
		Pemeriksaan khusus dan kasus	856,720,000	49,210,000	5.74%
		Jumlah	7,584,148,919.78	465,030,164	6.13

Dari **Tabel 2B.1** dapat dilihat bahwa realisasi anggaran Triwulan I adalah Rp. 465.030.164 dari Jumlah anggaran Tahun 2020 sebesar Rp. 7.584.148.919,78, sehingga Presentase capaian realisasi anggaran untuk Triwulan I tahun 2020 sebesar 6,13%.



Berdasarkan **Tabel 2D.1** dapat dilihat bahwa adanya kegiatan yang sudah terlaksana sesuai rencana kerja dan kegiatan yang belum terlaksana sesuai rencana kerja antara lain :

- a. Program dan kegiatan yang telah terlaksana sesuai rencana aksi kinerja Tahun 2020 pada Triwulan I adalah sebagai berikut :
 1. Terlaksananya Review LKPD pada bulan Maret melalui kegiatan review kinerja dan keuangan OPD.
 2. Terlaksananya pengawasan internal secara berkala pada bulan Februari dan Maret melalui kegiatan pelaksanaan pengawasan internal secara berkala.
 3. Terlaksananya Inventarisasi temuan pengawasan pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan pelaksanaan pengawasan internal secara berkala.
 4. Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat pada bulan Februari dan Maret melalui kegiatan pemeriksaan khusus dan kasus.
 5. Terlaksananya pemeriksaan khusus atas perintah langsung pada bulan Februari melalui kegiatan pemeriksaan khusus dan kasus.
 6. Terlaksananya Pendampingan LHKPN dan LHKASN pada bulan Maret melalui kegiatan pemeriksaan khusus dan kasus.
 7. Terlaksananya Operasionalisasi saber pungli pada bulan Maret melalui kegiatan pemeriksaan khusus dan kasus.
 8. Terlaksananya pendampingan atas pemeriksaan BPK pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan pendampingan OPD atas pemeriksaan BPK.
- b. Program dan kegiatan yang belum terlaksana sesuai rencana aksi kinerja Tahun 2020 pada Triwulan I adalah sebagai berikut :
 1. Tindak lanjut bersama APH atas temuan hasil pengawasan melalui kegiatan tindak lanjut hasil temuan pengawasan.
 2. Tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan BPK melalui kegiatan tindak lanjut hasil temuan pengawasan.
 3. Membuat rencana diklat dan mengikuti diklat yang direncanakan melalui kegiatan peningkatan kapabilitas APIP.



BAB III

PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI

A. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian IKU dan pemantauan pelaksanaan rencana aksi Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai pada triwulan I 2020, sebagai berikut :

1. Tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan BPK dan APH belum terlaksana pada Triwulan I dikarenakan terlambatnya pengesahan APBD Kabupaten Banggai Tahun 2020, sehingganya kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan pada setiap OPD, Kecamatan dan Desa.
2. Keikutsertaan mengikuti diklat tidak dapat dilaksanakan pada Triwulan I, hal ini disebabkan jadwal dari diklat yang tidak menentu dikarenakan kegiatan tersebut dijadwalkan oleh lembaga diklat terkait.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dalam rangka peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan realisasi anggaran, pencapaian IKU dan pemantauan pelaksanaan rencana aksi Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai pada triwulan I 2020, sebagai berikut :

1. Perlu mempedomani tahapan dan jadwal dalam pengesahan APBD setiap tahunnya dengan tepat waktu, sehingga tidak akan berdampak pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
2. Perlu adanya konektivitas penjadwalan diklat oleh lembaga diklat dengan pihak yang mengikuti diklat di Inspektorat Kabupaten Banggai.



BAB IV

PENUTUP

Evaluasi rencana aksi capaian kinerja Inspektorat Kabupaten Banggai Tahun 2020 dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dan realisasi setiap IKU pada masing-masing perspektif. Evaluasi rencana aksi disusun untuk memperoleh umpan balik terkait pencapaian target, sehingga diketahui permasalahan dan rekomendasi yang akan dilakukan untuk perbaikan kinerja pada tahun berikutnya.

Capaian evaluasi rencana aksi capaian kinerja yang telah dituangkan pada laporan evaluasi internal Tahun 2020, diharapkan dapat menjadi referensi yang representative serta kredibel sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai capaian evaluasi rencana aksi kinerja Triwulan I.

Luwuk, 01 April 2020
Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai
Inspektur,

