

**PROFIL
INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN 2025**



**Jalan Sugianyar No. 3
Telp. (0365) 41222
Negara-Bali**

PROFIL INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa / Ida Sang Hyang Widhi Wasa atas tersusunnya Profil Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2025.

Penyusunan Profil Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2025 ini bertujuan untuk mengetahui potensi yang dapat dijadikan sumber informasi dalam membuat perencanaan dan tersedianya data yang valid yang dapat diakses. Buku profil ini tidak hanya menyajikan data dan keadaan umum Inspektorat tetapi juga memberikan informasi program dan kegiatan sesuai dengan visi dan misi Inspektorat.

Kami menyadari buku profil ini masih jauh dari sempurna untuk itu kami memohon masukan, koreksi dan saran untuk kesempurnaan buku ini dan keberlanjutan penyusunan di tahun berikutnya. Kami berharap apa yang terangkum dalam Profil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Negara, 12 Februari 2026
Inspektur Kabupaten Jembrana



Ni Wayan Korlani, SH.MH
NIP. 19671215 199503 2 004

I. a. KEDUDUKAN DOMISILI BESERTA ALAMAT LENGKAP

Inspektorat Kabupaten Jembrana

Jalan Surapati No. 3 Negara

Telp. 0351 – 41222

E-mail : inspektoratjembrana@gmail.com

b. PROFIL SINGKAT INSPEKTUR KABUPATEN JEMBRANA

Nama : Ni Wayan Koriani, SH, MH

Alamat : Dsn. Sebuah, Desa Dangintukadaya, Kecamatan Jembrana

Email : wayan.koriani@gmail.com

II. Visi dan Misi

Visi Inspektorat Kabupaten Jembrana

” Mewujudkan masyarakat Jembrana Bahagia Berlandaskan Tri Hita Karana”

Kata kunci dari visi ini adalah **kebahagiaan**. Pemerintah Kabupaten Jembrana berikhtiar untuk mewujudkan kebahagiaan bagi masyarakat Jembrana, karena kebahagiaan merupakan tujuan utama dalam kehidupan manusia. Upaya untuk menjadikan masyarakat Jembrana yang bahagia akan ditempuh dengan memberikan kesempatan bagi masyarakat Jembrana untuk menciptakan hubungan yang lebih baik dengan sesama, dengan lingkungan, dan dengan Tuhan Yang Maha Esa. Selain itu, untuk menghadirkan kebahagiaan dalam masyarakat, Pemerintah Daerah akan berupaya untuk meningkatkan produktivitas masyarakat, angka harapan hidup, kualitas kesehatan, kreativitas masyarakat, dan mengembangkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah serta membuat keputusan mengenai rencana hidup dengan lebih baik. Keberhasilan dalam mewujudkan kebahagiaan masyarakat Jembrana akan diukur melalui Indeks Kebahagiaan yang diperoleh dari hasil pengukuran 10 aspek kehidupan yang esensial sebagai indikator, antara lain kesehatan, pendidikan, pekerjaan, pendapatan rumah tangga, keharmonisan keluarga, ketersediaan waktu luang, hubungan sosial, kondisi rumah dan aset, keadaan lingkungan, dan kondisi keamanan.

Misi Inspektorat Kabupaten Jembrana

- 1) Atma Kerthi, yaitu membangun ketakwaan kepada Tuhan yang bertujuan untuk mewujudkan kerukunan hidup umat beragama serta penguatan kehidupan adat dan budaya.
- 2) Jana Kerthi, yaitu membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing dari segi pendidikan, kesehatan, serta kemampuan untuk berusaha dan bekerja.
- 3) Wana Kerthi, yaitu menjaga kelestarian hutan pegunungan serta hutan bakau dan buyuk sebagai satu kesatuan ekosistem dalam konsep segara gunung.
- 4) Danu Kerthi, yaitu menjaga dan memanfaatkan sumber-sumber air untuk kehidupan, karena air merupakan salah satu sumber kehidupan manusia.
- 5) Segara Kerthi, yaitu memelihara dan memanfaatkan potensi laut untuk kehidupan masyarakat.
- 6) Jagat Kerthi, yaitu menata alam untuk sumber kehidupan dan kebahagiaan yang dinilai dari berbagai aspek, antara lain ketentraman dan ketertiban umum, masyarakat yang bahagia, pertumbuhan ekonomi, serta peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan.

III. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

Tujuan yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 tahun yaitu :

“Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel.”

Untuk mencapai tujuan ditetapkan indikator seperti tabel dibawah ini :

	TUJUAN	NO	INDIKATOR
T.1	Meningkatkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	1	Nilai SAKIP

Untuk dapat mencapai tujuan dijabarkan dalam sasaran sebagai tabel berikut:

	TUJUAN	NO	SASARAN
T.1	Meningkatkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	S.1	Meningkatkan kualitas pengawasan pemerintah daerah serta meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi perangkat daerah

b. Sasaran

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran akan memberi fokus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas ditetapkan sasaran yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pengawasan pemerintah daerah serta meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi perangkat daerah

NO	SASARAN	NO	INDIKATOR
T1	Meningkatnya kualitas pengawasan pemerintah daerah serta meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi perangkat daerah	1.1	Nilai SAKIP PD
		1.2	Level maturitas SPIP
		1.3	Level kapabilitas APIP
		1.4	Persentase OPD yang melakukan kepatuhan terhadap pencegahan dan pengendalian korupsi
		1.5	Persentase OPD yang dilaksanakan pembinaan dan pengawasan

IV. Strategi dan Kebijakan

a. Strategi

Strategi adalah rumusan umum untuk mencapai sasaran secara spesifik yang dijabarkan ke masing-masing kebijakan berdasarkan analisis SWOT, Strength (Kekuatan), Weakness (Kelemahan), Opportunities (Peluang), Threat (tantangan). Berbagai kebijakan di tiap-tiap strategi diterjemahkan ke dalam program dan kegiatan. Untuk mencapai dan mewujudkan visi Inspektorat yang sesuai dengan misi yang telah ditetapkan, maka akan ditempuh strategi sebagai berikut :

1. Meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja OPD/Nilai LKJIP
2. Meningkatkan kerjasama dan pendampingan dengan KPK terkait dengan peningkatan capaian nilai MCP
3. Meningkatkan penyusunan dan penyempurnaan pedoman pengawasan

b. Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan yang dijadikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bagi setiap kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Kebijakan Inspektorat Kabupaten Jembrana dalam rangka mendukung kebijakan Bupati Jembrana adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan terhadap bobot dari perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi, dan capaian kinerja perangkat daerah.
2. Peningkatan koordinasi dengan OPD terkait peningkatan capaian MCP.
3. Peningkatan efektifitas pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan aparatur pemerintah melalui koordinasi dan sinergi pengawasan internal, eksternal dan pengawasan masyarakat.

V. Isu-Isu Strategis

Terdapat beberapa isu strategis yang menuntut kinerja Inspektorat Kabupaten Jembrana lebih meningkat, adapun isu-isu strategis tersebut diantaranya:

1. Meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja OPD/Nilai LKJIP
2. Meningkatkan kerjasama dan pendampingan dengan KPK terkait dengan peningkatan capaian nilai MCP
3. Meningkatkan penyusunan dan penyempurnaan pedoman pengawasan

VI. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Jembrana

Inspektorat Kabupaten Jembrana dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat maka Inspektorat Kabupaten Jembrana mempunyai Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi adalah kedudukan Inspektorat Kabupaten Jembrana adalah unsur Pengawas Urusan Pemerintahan Kabupaten Jembrana yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab langsung kepada Bupati, secara teknis administrative mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah. Inspektorat Kabupaten Jembrana mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk dapat melaksanakan tugas seperti tersebut diatas maka, maka Inspektorat Kabupaten Jembrana menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program pengawasan;
- b. Perumusan kebijakan pengawasan;
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

Berdasarkan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah

b. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut diatas, maka Inspektorat Kabupaten Jembrana mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan
- b. Pelaksanaan `pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/ Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan

- e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

VII. Rincian Tugas dan Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Jembrana

Struktur organisasi Inspektorat Kabupaten Jembrana terdiri dari seorang Inspektur yang dijabat oleh pejabat eselon II b, Sekretaris yang dijabat oleh seorang pejabat eselon III a, Inspektur Pembantu Wilayah yang dijabat oleh pejabat eselon III a sebanyak 3 (tiga) orang, Inspektur Pembantu Investigasi yang dijabat seorang pejabat eselon III a sejumlah 1 (satu) orang, 1 (satu) orang Kepala Subbagian pejabat eselon IV a yaitu Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, 1 (satu) orang pejabat fungsional Analis SDM Muda, 18 (dua belas) pejabat fungsional Auditor serta 5 (lima) orang pejabat fungsional Tertentu Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah.

VII.1 Rincian Tugas

1. INSPEKTUR

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan sebagai bahan kebijakan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Desa dan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah;
- c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pengawasan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis fungsi pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan fungsi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pendampingan dan fasilitasi fungsi pengawasan sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program kesekretariatan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- m. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

- n. melaksanakan administrasi Inspektorat;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS.

- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian visi dan misi Daerah secara berkesinambungan;
- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Inspektorat agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan Inspektorat;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Inspektorat;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Inspektorat berdasarkan masukan Inspektur Pembantu dan persetujuan Inspektur;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. melaksanakan dan/atau mengoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemutakhiran data tindak lanjut;
- j. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala subbagian;
- n. menyusun laporan hasil kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM dan KEUANGAN

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Inspektorat, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Inspektorat;
- e. mengendalikan rencana tahunan;
- f. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- c. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- f. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- g. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- h. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;

- i. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Inspektorat;
 - k. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan penetapan kinerja;
 - l. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Inspektorat secara berkala;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
 - n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Inspektorat;
 - o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Inspektorat;
 - p. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Inspektorat;
 - q. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Inspektorat;
 - r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemuktahiran data tindak lanjut;
 - t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - u. mengevaluasi hasil program kerja subbagian;
 - v. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I, INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II, INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan daerah diwilayah masing-masing;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan pada wilayah masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan pada wilayah masing-masing;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pengawasan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan pada wilayah masing-masing;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan pada wilayah masing-masing;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan pemerintah daerah dibidang pembangunan, pemerintahan pada wilayah masing-masing;
 - h. menyusun laporan hasil pengawasan pada wilayah masing-masing;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. INSPEKTUR PEMBANTU INVESTIGASI
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan investigasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Investigasi;
 - c. melakukan koordinasi antar Inspektur Pembantu;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan pengawasan investigasi;
 - h. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawan/audit atas penyesuaian harga, pengawasan/audit klaim dan pengawasan/audit investigative terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan Negara, pengawasan/audit penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian keterangan ahli penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian

keterangan ahli pada instansi pusat dan daerah dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran Negara dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari pemerintah pusat/atau pemerintah daerah serta upaya pencegahan korupsi;

- i. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintah, dan badan-badan lainnya;
- k. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- l. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengelolaan hasil pengawasan keinvestigasian;
- n. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan keinvestigasian berdasarkan penugasan pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan, dan melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada inspektur

7. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Tertentu Auditor (JFT Auditor), Jabatan Fungsional Tertentu Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (JFT P2UPD) dan Analisis

Sumber Daya Manusia Aparatur. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu Auditor (JFT Auditor) dan Jabatan Fungsional Tertentu Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (JFT P2UPD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan keahlian, dalam pelaksanaan tugas pengawasan membentuk tim yang terdiri atas :

1. Pengendali Mutu, bertanggung jawab atas mutu hasil kegiatan pengawasan.

Mempunyai tugas :

- a. Menerima rencana kegiatan pengawasan dan penugasan dalam bentuk surat-surat dari Pejabat Struktural;
- b. Menyusun program pengawasan;
- c. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
- d. Melakukan reviu atas konsep laporan hasil pengawasan;
- e. Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasan;
- f. Melakukan evaluasi kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim, antara lain menyangkut ketepatan waktu penyelesaian penugasan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh Tim.
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Atasan.

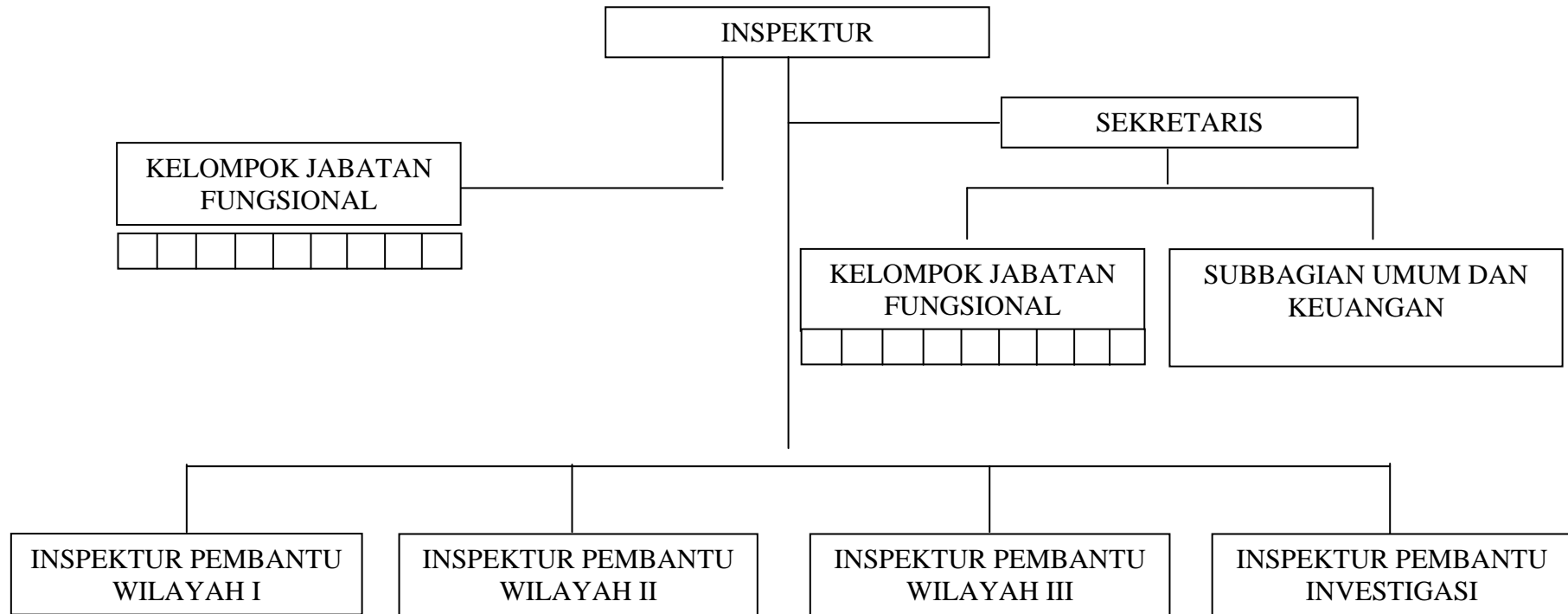
2. Pengendali Teknis, bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan, mempunyai tugas :

- a. Membantu Pengendali Mutu dalam menyusun program pengawasan, menyusun anggaran waktu pengawasan, dan mengkomunikasikan program pengawasan dengan Ketua Tim dan Anggota Tim.
- b. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
- c. Melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program kerja yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
- d. Melakukan reviu atas kertas kerja pengawasan;
- e. Melakukan reviu atas konsep laporan hasil pengawasan;
- f. Melakukan evaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim.

- g. Melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Atasan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Atasan.
3. Ketua Tim, bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu Tim yang ditugaskan mempunyai tugas:
- a. Membantu pengendali teknis, dalam menyusun program pengawasan, mengkomunikasikan program pengawasan kepada Anggota Tim;
 - b. Memberikan penugasan harian kepada Anggota Tim;
 - c. Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan Anggota Tim;
 - d. Melakukan reviu atas realisasi program kerja dan Kertas Kerja yang dilakukan Anggota Tim;
 - e. Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan;
 - f. Melakukan evaluasi atas kinerja Anggota Tim;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas Inspektorat lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Atasan.
4. Anggota Tim, bertanggung jawab melaksanakan sebagian dari pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu tim yang ditugaskan mempunyai tugas :
- a. Menerima dan melaksanakan penugasan harian dari ketua tim;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan;
 - c. Melaporkan hasil kegiatan pengawasan kepada ketua tim;
 - d. Membantu Ketua tim menyusun konsep laporan hasil pengawasan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas Inspektorat lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
- Kelompok Jabatan fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur memiliki tugas sebagai berikut;
- a. Menyusun rencana kerja urusan administrasi kepegawaian sesuai dengan renstra;

- b. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- d. Mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data kepegawaian;
- e. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pension dan surat cuti pegawai;
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat , gaji berkala dan administrasi pensiun;
- h. Membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;
- i. Menyenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA**



VII. Gambaran Umum Tentang Organisasi

Inspektorat Kabupaten Jembrana dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana.

Wilayah pengawasan Inspektorat seperti tabel berikut ini:

Peta Wilayah Pengawasan Inspektorat



Dari tabel diatas dapat dijelaskan sebagaimana berikut ini:

1. Inspektur Pembantu Wilayah I

- Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jembrana
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jembrana
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana
- Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Jembrana
- Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jembrana
- Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jembrana
- Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Jembrana
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah kabupaten Jembrana

- PDAM Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana
- Kantor Camat Mendoyo Kabupaten Jembrana
- Kantor Camat Pekutatan Kabupaten Jembrana
- Sekolah, Desa, Puskesmas se Kecamatan Mendoyo dan Pekutatan

2. Inspektur Pembantu Wilayah II

- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Jembrana
- Dinas Pekerjaan Umum , Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana
- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana
- Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jembrana
- Bagian Pemerintahan Setda. Kabupaten Jembrana
- Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Setda. Kabupaten Jembrana
- Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda. Kabupaten Jembrana
- Bagian Umum Setda. Kabupaten Jembrana
- Bagian Humas dan Protokol Setda. Kabupaten Jembrana
- Bagian Perlengkapan Setda. Kabupaten Jembrana
- Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda. Kabupaten Jembrana
- Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kabupaten Jembrana
- Kantor Camat Jembrana
- Sekolah, Desa, Puskesmas se Kecamatan Jembrana

3. Inspektur Pembantu Wilayah III

- Inspektorat Kabupaten Jembrana
- Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana
- Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jembrana
- Dinas Sosial Kabupaten Jembrana
- Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jembrana

- Dinas Penanaman modal, pelayanan Terpadu Satu pintu dan tenaga Kerja Kabupaten Jembrana
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana
- Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Jembrana
- RSUD Negara Kabupaten Jembrana
- Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jembrana
- Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana
- Kantor Camat Negara
- Kantor Camat Melaya
- Sekolah, Desa, Puskesmas se Kecamatan Negara dan Melaya

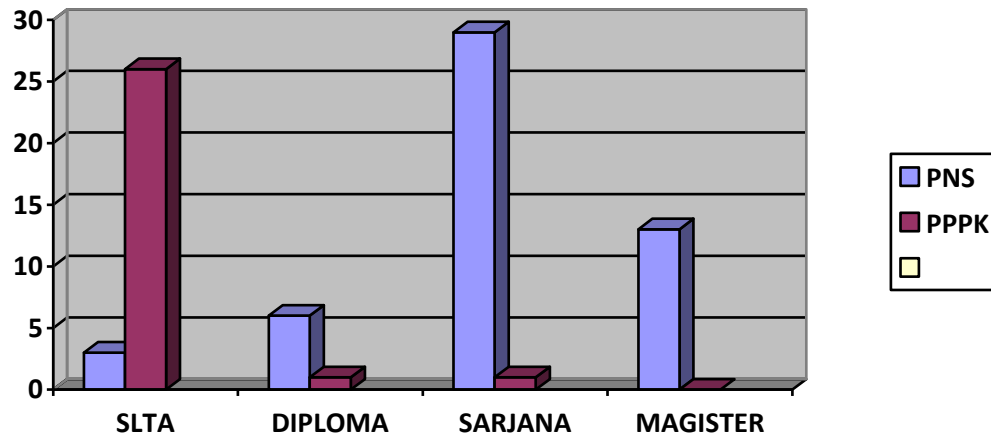
sesuai dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 42 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Jembrana. Masing-masing Irban dibantu oleh 1 (satu) sampai 2 (dua) staf. Sumber daya aparatur sejumlah 43 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari 8 orang pejabat struktural, 18 orang pejabat fungsional auditor, 5 orang pejabat fungsional P2UPD dan 5 orang staf administrasi. Sedangkan untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 1 orang jabatan fungsional perencana, 1 orang jabatan fungsional arsiparis, 26 orang stf terdiri dari (12 orang administrasi perkantoran, 11 orang operator layanan operasional , dan 3 orang penata layanan opeasional). Dilihat dari tingkat pendidikan S2 13 (dua belas) orang, S1 30 (tiga puluh) orang, D3 7 orang, dan SMA 26 (dua puluh enam) orang, Rincian Pegawai Inspektorat terdapat pada tabel berikut:

Jumlah SDM APIP pada Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2025

No.	Uraian	APIP JEMBRANA	
		Kondisi saat ini	Jumlah ideal sesuai kebutuhan
(1)	SDM Pengawasan	43	
a.	Jabatan Struktural	8	
b.	Jabatan Fungsional Auditor	29	
c.	Jabatan Fungsional P2UPD	5	
d.	Pegawai Pelaksana Pengawasan bukan Auditor(staf Irban)	1	

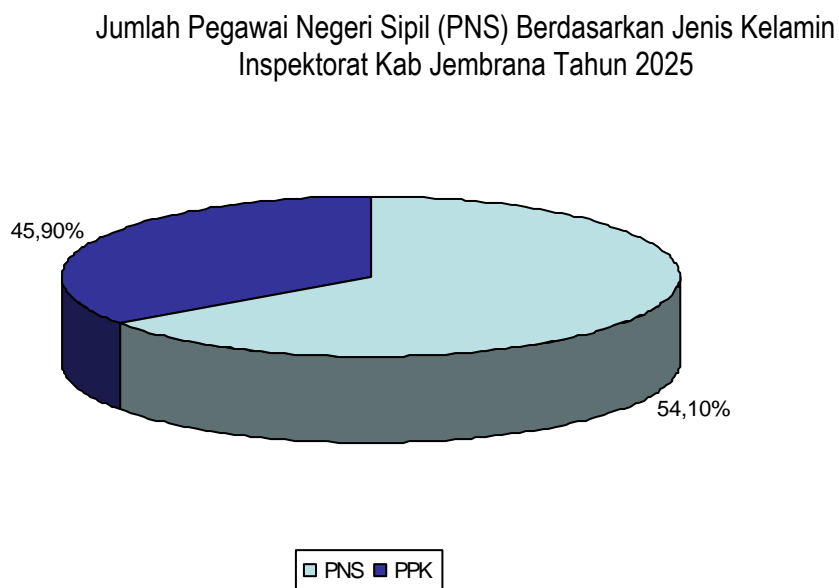
No.	Uraian	APIP JEMBRANA	
		Kondisi saat ini	Jumlah ideal sesuai kebutuhan
(2)	SDM Penunjang (ketatausahaan)	33	
a.	Jabatan Fungsional tertentu seperti arsiparis	1	
b.	Jabatan Fungsional Umum (Bedahara Gaji 1, pengelola Barang 1)	2	
c.	Jabatan Fungsional Perencana	1	
c.	Staf (Staf Administrasi 2 orang, Sopir 1 Orang)	3	
d.	staf (administrasi perkantoran 12, operator layanan operasional 11, penata layanan operasional 3)	26	
Jumlah		76	

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan Inspektorat Kab Jembrana Tahun 2024



Dari diagram diatas maka dapat dilihat bahwa komposisi pegawai negeri sipil (PNS) pada Inspektorat Kabupaten Jembrana dapat dikatakan cukup baik dimana 49,20% adalah Sarjana, 19,04% adalah Megister dan 25,40% adalah SLTA. Namun demikian secara keseluruhan dari sisi jumlah berdasarkan Peraturan Bupati Jembrana tentang Rasionalisasi Pegawai Negeri Sipil, maka semestinya ada 78 orang pegawai, namun baru bisa diisi sebanyak 38 orang sehingga masih kekurangan lagi 40 orang. Sementara apabila dilihat bahwa

hampir 50% pejabat struktural adalah memiliki pendidikan Magister (S-2), dengan demikian secara kualifikasi sudah cukup baik.



Dari gambar diatas maka dapat dilihat bahwa kondisi pegawai berdasarkan jenis kelamin relatif didominasi oleh laki-laki, yaitu 54,10% laki-laki dan perempuan 45,90%.

VIII. Program dan Kegiatan

a. Program

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan, dengan demikian program disusun secara nyata, sistematis dan terpadu.

Adapun program Inspektorat Kabupaten Jembrana pada Tahun 2024 yang menjadi program strategis, dan menjadi indikator utama yaitu:

- (1) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten
- (2) Program Penyelenggara Pengawasan

(3) Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi.

b. Kegiatan

➤ Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program ini terdiri dari 7 (tujuh) kegiatan, yaitu sebagai berikut:

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

a. Sub kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah

b. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

c. Sub kegiatan Evaluasi kinerja perangkat daerah

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut:

a. Sub kegiatan Penyediaan gaji dan tunjangan ASN

b. Sub kegiatan Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD

c. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD

3) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut:

a. Sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya

b. Sub kegiatan Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut:

a. Sub kegiatan Penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor

b. Sub kegiatan Penyediaan bahan logistik kantor

c. Sub kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan

d. Sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

- 5) Kegiatan Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut:
 - a. Sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan Lainnya
 - 6) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut:
 - a. Sub kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Sub kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
 - 7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan sub kegiatan sebagai berikut:
 - a. Sub kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
 - b. Sub kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
 - c. Sub kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
 - d. Sub kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya
 - e. Sub kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor dan bangunan lainnya
- Program Penyelenggaraan Pengawasan dijabarkan dengan 7 kegiatan strategis yaitu :
- 1) Penyelenggaraan Pengawasan Internal, dengan Sub Kegiatan yaitu :
 - a. Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah
 - b. Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah
 - c. Reviu Laporan Kinerja
 - d. Reviu Laporan Keuangan
 - 2) Penyelenggaraan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu, dengan Sub Kegiatan yaitu :

- a. Pengawasan dengan Tujuan Tertentu
- Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi dijabarkan dengan 2 kegiatan strategis yaitu :
 - 1) Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan, dengan Sub Kegiatan yaitu :
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan
 - 2) Pendampingan dan Asistensi, dengan Sub kegiatan yaitu :
 - a. Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintah Daerah
 - b. Pendampingan, Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi
 - c. Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi
 - d. Pendampingan, Asistensi dan verifikasi Penegakan Integritas

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN TAHUN 2025

PENANGGUNG JAWAB	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
BULAN												
IRBAN I	-Audit Pengelolaan Keuangan Desa Pohnanten -Reviu Realisasi Pengadaan DAK Fisik -Reviu Laporan Realisasi DAU Kelurahan -Reviu BTT BPBD Kabupaten Jembrana	-Evaluasi Dana Bos SD Kecamatan Mendoyo -Reviu BTT BPBD Kabupaten Jembrana	-Reviu LPPD	-Reviu Perencanaan & Probit Audit Tahap Persiapan Pengadaan Rehabilitasi Ruang Kelas SDN 1 Pekutatan -Reviu Perencanaan dan Probit Audit Tahap Persiapan Pengadaan Pekerjaan Rehabilitasi Ruang Kelas SDN 3 Asahduren -Pemenuhan Dokumen Kapabilitas APIP Tahun 2025 Reviu BTT BPBD Kabupaten Jembrana - Pra Reviu Atas Kontrak Nomor 027/305/SPK/RSU N/2025	-Reviu Data Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan pada puskesmas I Pekutatan, Puskesmas II Pekutatan, dan Puskesmas II Mendoyo -Reviu Perubahan RKPD Semesta Berencana Tahun 2025 Kab. Jembrana -Audit Honorarium pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kab. Jembrana	-Reviu BTT BPBD -Evaluasi Dana BOS SD (Sekolah Dasar se-Kecamatan Mendoyo 10 SD) -Reviu Rancangan RKPD Induk Semesta Berencana Tahun 2026 -Reviu RPJMD Semesta Berencana Tahun 2025 – 2029 -Reviu BTT Koperasi Merah Putih Dinas Koperindag	-Audit Kinerja Program Penyediaan & Pengembangan Sarana Pertanian pada Dinas Pertanian -Reviu Usulan Perencanaan BKK Badung Tahun 2026. Lokasi : SPAM & Jalan Mendoyo - Pekutatan -Reviu BTT	-Reviu Rancangan Akhir Renja OPD Tahun 2026 -Probit Audit Dinas Pendidikan -Reviu Realisasi DAU SG kelurahan -Reviu RENSTRA -Reviu BTT	-Reviu Perjalanan Dinas Kominfo -Probit Audit Dinas Pendidikan -Reviu BTT	-Reviu RKA -Reviu Hibah pada Organisasi Pramuka -Reviu BTT	-Reviu TKDN -Reviu Bansos Bedah Rumah pada Dinas PUPRKP -Reviu BTT	-Audit Dana BOS TA 2025 SDN 2 Mendoyo Dangintukad & SDN 3 Mendoyo Dauh Tukad -Probit Audit -Reviu BTT

PENAN GGUNG JAWAB BULAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
IRBAN II	-Reviu DAU SG Bidang Pekerjaan Umum Akhir Tahun 2024 -Reviu Tata Kelola Krematorium Bahagia -	-Reviu Laporan Keuangan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2024	-Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2024	-Probitas Audit Rehabilitasi Ruang Kelas SDN 2 Yehembang -Pemenuhan Dokumen Kapabilitas APIP -Reviu Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Jembrana	-Probitas Audit Rehabilitasi Ruang Kelas SDN 2 Yehembang -Reviu Data Alat Kesehatan dan SDM pada Puskesmas -Reviu HPS atas Pekerjaan Rehabilitasi Ruang Kelas SDN 2 Yehembang	-Evaluasi Pengelolaan Dana BOS Tahun 2024 pada 10 Sekolah Dasar	-Reviu Perubahan KUA dan PPAS Tahun 2025 -Pemenuhan Dokumen dan Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP Tahun 2025 -Penjaminan Kualitas Maturitas SPIP -Reviu Optimalisasi Pajak Daerah Tahun 2025 -Probitas Audit atas Pengadaan Perlengkapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) -Reviu Usulan kegiatan sumber dana BKK Badung Tahun 2026	-Reviu KUA dan PPAS Tahun 2026 -Reviu Rancangan Akhir Renja OPD Tahun 2026 -Probitas Audit Rehabilitasi Ruang Kelas SDN 2 Yehembang -Reviu TKDN	-Reviu Manajemen ASN -Probitas Audit Rehabilitasi Ruang Kelas SDN 2 Yehembang -Reviu TKDN	-Reviu Rencana Kerja Anggaran Tahun 2026 -Probitas Audit Rehabilitasi Ruang Kelas SDN 2 Yehembang -Reviu Realisasi Perjalan Dinas Tahun 2025	-Audit Ketaatan -Reviu Realisasi Honorarium Tahun 2025	-Evaluasi Dana BOS pada 10 SD

PENANGGUNG JAWAB BULAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
IRBAN III	-Reviu DAU SG Bidang Kesehatan dan Pendidikan Th 2024 -Reviu DAK Bidang Pendidikan Tahap 3 -Audit Pengelolaan Keuangan Desa Tukadaya	-Evaluasi AKIP OPD -Probit Audit Proyek Strategis -Evaluasi SD (10)	-Evaluasi AKIP OPD -Reviu LKJIP Kabupaten Jembrana Th 2024 -Probit Audit Proyek Strategis	-Probit Audit Proyek Strategis -Evaluasi SD -Reviu DAK Bidang Pendidikan -Pemenuhan Dokumen dan Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP	-Probit Audit Proyek Strategis -Penyusunan SHS dan ASB -Reviu Layanan Perijinan berdasarkan Resiko Tertinggi	-Reviu Layanan RSU berdasarkan Resiko Tertinggi -Probit Audit Proyek Strategis -Reviu DAK -Reviu SHS dan ASB -Reviu Usulan BKK Badung dan Provinsi Dinas DPMPTSP	-Probit Audit Proyek Strategis -Penjaminan Kualitas Maturitas SPIP -Pemenuhan Dokumen dan Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP -Reviu DAK -Reviu Gaji ke 13 Guru dari Unsur TPG dan TAMSIL -Reviu Usulan BKK Badung Dinas PUPRPKP	-Probit Audit Proyek Strategis -Reviu Rancangan Akhir Renja OPD Tahun 2026 -Reviu Realisasi DAU SG Tahap 1 -Reviu DAK	-Probit Audit Proyek Strategis -Audit Pengelolaan Dana BOS -Reviu DAK	-Reviu RKA Induk Tahun Anggaran 2026 -Probit Audit Proyek Strategis -Reviu Realisasi Perjalanan Dinas - Pemenuhan Dokumen dan Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP -Reviu DAK	-Probit Audit Proyek Strategis -Reviu Realisasi Honorarium -Realisasi DAU SG tahap 2 -Reviu DAK	-Probit Audit Proyek Strategis -Audit Ketaatan - Pemenuhan Dokumen dan Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP -Reviu DAK

PENANGGUNG JAWAB BULAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
	IRBAN INVESTIGASI	-Investigasi Dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat -Pendampingan Penyusunan MR -Evaluasi Reformasi Birokrasi Persemester -Asistensi LHKPN	-Investigasi Dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat -Sosialisasi dan Diagnostic Penilaian Proud Control	-Investigasi Dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat -Assistem LHKPN dan LHKASN - Pendampingan Penyusunan Maturitas OPD - Pendampingan Penyusunan MR	-Investigasi Dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat -Perhitungan Kerugian Negara yang dilimpahkan APH -Pemenuhan AOI Peningkatan Kapabilitas APIP tahun 2024	-Investigasi Dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat -Penyuluhan Budaya Anti Korupsi/Desa Anti Korupsi -Penyusunan Rencana Aksi Tindak Lanjut SPI 2024 -Konsolidasi dan Monitoring Cyber Pungli	-Investigatif dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat -Monev Penanganan Pengaduan SP4N-LAPOR! -Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) -Pemenuhan Data Populasi Internal,, Eksternal, dan Exper SPI tahun 2025	-Investigatif dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat -Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah yang dilimpahkan APH -Monev MCP Korsupgah -Penjaminan Kualitas Maturitas SPIP -Peningkatan Kapabilitas APIP dan Maturitas SPIP - Pemenuhan Dokumen Peningkatan Kapabilitas APIP tahun 2025 -Review Rencana Aksi	-Investigatif dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat -Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah yang dilimpahkan APH - Pendampingan Persiapan Desa Anti Korupsi Tahun 2025 - Pendampingan Penilaian Evaluasi IEPK (Index Efektivitas Pengendalian Korupsi	- Investigatif dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat - Pendampingan Persiapan Penilaian Desa Anti Korupsi - Peningkatan Kapabilitas APIP -Monev Penanganan Pengaduan SP4N-LAPOR! -Evaluasi SPM	- Investigatif dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat - Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah yang dilimpahkan APH -Monev Aksi Pencegahan Korupsi - Pendampingan dan Penilaian Maturitas SPIP	-Investigatif dengan Sasaran Penanganan Pengaduan Masyarakat - Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah yang dilimpahkan APH - Peningkatan Kapabilitas APIP

							TL Rekomendasi RB - Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat Semester 1 tahun 2025					
PENAN GGUN G JAWA B BULAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
SEKRETARITAT	-Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten	-Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten	- Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten	-Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten	-Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten	-Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Serta Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah	-Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Serta Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah -Laporan TL atas temuan inspektorat yang	- Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Serta Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern	- Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Serta Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern	- Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Serta Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern	- Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Serta Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern	- Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Serta Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern

							berindikasi merugikan keuangan daerah	Pemerintah	Pemerintah	Pemerintah	Pemerintah	Pemerintah -Laporan TL atas temuan inspektorat yang berindikasi merugikan keuangan daerah
--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------	------------	------------	------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN 2025

NO	PROGRAM / KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET/SASARAN		KEUANGAN/BELANJA			SISA ANGGARAN	
				RENCANA A	REALISASI	RENCANA (Rp.)	REALISASI		(Rp.)	(%)
							(Rp.)	(%)		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
	BELANJA DAERAH					9.110.382.264	8.499.867.314	93,30	610.514.950	6,7
	Program : Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					8.804.875.714	8.288.869.255	94,14	516.006.459	5,86
	Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					1.022.000	1.017.736	99,58	4.264	0,42
	1	Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 dokumen	4 dokumen	175.000	174.270	99,58	730	0,42
	2	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 laporan	4 laporan	423.500	421.733	99,58	1.767	0,42
	3	Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 laporan	1 laporan	423.500	421.733	99,58	1.767	0
	Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					7.685.696.814	7.356.285.840	95,71	329.410.974	4,29
	1	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	37 orang/bulan	37 orang/bulan	7.685.169.314	7.355.979.125	95,72	329.190.189	4,29
	2	Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4 dokumen	4 dokumen	219.500	0	0	129.500	100

	3	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 laporan	5 laporan	308.000	306.715	99,58	1.285	0,42
Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah						315.060.000	209.916.410	66,63	105.143.590	33,38
	1	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas dan atribut kelengkapannya yang terpenuhi	37 paket	37 paket	36.000.000	35.514.450	98,65	485.550	1,35
	2	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	20 orang	20 orang	279.060.000	174.401.960	62,50	107.658.040	37,51
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah						182.257.900	165.114.693	90,59	17.143.207	9,41
	1	Penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	10 paket	10 paket	5.753.000	5.007.210	87,04	745.790	12,97
	2	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 paket	12 paket	88.525.900	72.707.232	82,13	15.818.668	15,48
	3	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	12 paket	12 paket	8.379.000	7.884.441	94,10	494.559	17,87
	4	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	12 laporan	79.600.000	79.515.810	99,89	84.190	0,11
Kegiatan: Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah						302.600.000	283.103.000	93,56	19.497.000	6,45
	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	1 unit	1 unit	162.000.000	160.500.000	99,07	1.500.000	0,93
	2	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	5 unit	5 unit	140.600.000	122.603.000	87,20	17.997.000	12,8
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah						138.270.000	126.999.032	91,85	11.270.968	8,15
	1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	12 laporan	6.470.000	6.433.960	99,44	36.040	0,56

	2	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 bulan	12 bulan	131.800.000	120.566.072	91,48	11.233.928	8,53
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah						179.969.000	146.432.544	81,37	33.536.456	18,64
	1	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit	1 unit	29.000.000	28.730.473	99,07	269.527	0,93
	2	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	19 unit	19 unit	112.775.500	84.773.866	75,17	28.001.634	24,83
	3	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	38 unit	38 unit	12.000.000	11.410.800	95,09	589.200	4,91
	4	Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	16 unit	16 unit	20.193.500	16.619.705	82,30	3.573.795	17,7
	5	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	19 unit	19 unit	6.000.000	4.897.700	81,63	1.102.300	18,38
Program : Penyelenggaraan Pengawasan						130.211.800	110.562.184	84,91	19.649.616	15,1
Kegiatan : Penyelenggaraan Pengawasan Internal						129.805.800	110.157.878	84,86	19.647.922	15,14
	1	Pengawasan kinerja pemerintah daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah	40 laporan	40 laporan	3.200.000	2.905.980	90,81	294.020	9,19
	2	Pengawasan Keuangan pemerintah daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	554.000	501.898	90,60	52.102	9,41
	3	Reviu laporan kinerja	Jumlah Laporan Hasil Reviu Laporan Kinerja	3 laporan	3 laporan	51.800	0	0	51.800	100
	4	Reviu laporan keuangan	Jumlah Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan)	1 laporan	1 laporan	126.000.000	106.750.000	84,72	19.250.000	15,28

					n					
	Kegiatan : Penyelenggaraan pengawasan dengan tujuan tertentu					406.000	404.306	99,58	1.694	0,42
1	Penyelenggaraan pengawasan dengan tujuan tertentu	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu	12 laporan	12 laporan	406.000	404.306	99,58	1.694	0,42	
	Program : Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi				175.294.750	100.435.875	57,30	74.858.875	42,71	
	Kegiatan : Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan				144.000.000	79.500.000	55,21	64.500.000	44,8	
1	Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan	Jumlah Rekomendasi Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan yang Disusun	2 rekomendasi	2 rekomendasi	144.000.000	79.500.000	55,21	64.500.000	44,8	
	Kegiatan : Pendampingan dan Asistensi				31.294.750	20.935.875	66,90	10.358.875	33,11	
1	Pendampingan dan asistensi urusan pemerintah daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah	1 perangkat daerah	1 perangkat daerah	2.400.000	2.400.000	100	0	0	
2	Pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Pendampingan Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Reformasi Birokrasi	1 perangkat daerah	1 perangkat daerah	259.000	256.410	99,00	2.590	1	
3	Koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi	Jumlah Kegiatan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi	3 kegiatan	3 kegiatan	28.501.000	18.145.277	063,67	10.355.723	36,4	
4	Pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Pendampingan, Asistensi dan Verifikasi Penegakan Integritas	1 perangkat daerah	1 perangkat daerah	134.750	134.188	99,58	562	0,47	
Total					9.110.382.264	8.499.867.313	93,30	93,30	6,7	

**DATA JUMLAH PEMERIKSAAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN JEMBRANA**

No	Tahun	Audit Ketaatan	Audit Kinerja	Pengawasan Assurance GRC	Consulting	Pemantauan TL	Klarifikasi
1	2025	34	1	119	14	238	5

Berdasarkan Tabel di atas data jumlah pemeriksaan inspektorat kabupaten jembrana tahun 2025 yaitu: audit ketaatan sebanyak 34 kegiatan, audit kinerja 1 kegiatan, Pengawasan Assurance GRC 119 kegiatan, consulting 14 kegiatan, pemantauan tindak lanjut 238 kegiatan, dan klarifikasi ada 5 kegiatan.

**OPINI BADAN PEMERIKSAAN KEUANGAN (BPK)
KABUPATEN JEMBRANA**

NO	TAHUN	OPINI			
		WAJAR TANPA PENGECEUALIAN (WTP)	WAJAR DENGAN PENGECEUALIAN (WDP)	TIDAK WAJAR (WJ)	TIDAK MENYATAKAN PENDAPAT (TMP)
1	2016	1	-	-	-
2	2017	1	-	-	-
3	2018	1	-	-	-
4	2019	1	-	-	-
5	2020	1	-	-	-
6	2021	1	-	-	-
7	2022	1	-	-	-
8	2023	1	-	-	-
9	2024	1	-	-	-
10	2025				

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2025

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas pengawasan pemerintah daerah serta meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi perangkat daerah	Nilai SAKIP PD	88	87,6	99,54
	Level maturitas	Level 3	Level 3	100
	Level Kapabilitas APiP	Level 3	Level 3	100
	Persentase OPD yang melakukan kepatuhan terhadap pencegahan dan pengendalian korupsi	93%	92,75%	99,73
	Persentase OPD yang dilaksanakan pembinaan dan pengawasan	88%	100	113,63

Inspektur Kabupaten Jember



Ni Wayan Koriani, SH.MH

Pembina Utama Muda/IV.c

NIP. 19671215 199503 2 004