



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA  
2026**



**Jalan Surapati No. 3 Kompleks Civics Centre  
Negara Bali  
2026**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sanghyang Widhi Wasa atas Asung Kerta Wara Nugrahanya, sehingga penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2026 dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2026 tidak lepas dari kekurangan, namun demikian telah diupayakan semaksimal mungkin untuk mengatasi hal tersebut melalui koordinasi antar Inspektur Pembantu, Sekretaris, Auditor dan P2UPD maupun staf yang ada di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Jembrana.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Negara, 28 Januari 2026

Inspektur Kabupaten Jembrana



**NI WAYAN KORIANI, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19671215 199503 2 004

# DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB. I. PENDAHULUAN .....	1
A. UMUM .....	1
B. DASAR HUKUM PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN ( RKT ) .....	1
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI .....	2
BAB. II. RENCANA KINERJA INSPEKTORAT TAHUN 2026 .....	14
A. RENCANA STRATEGIK .....	14
B. RENCANA KINERJA TAHUN 2026 .....	21
BAB. III. PENUTUP .....	23
A. KESIMPULAN .....	23
B. SARAN – SARAN .....	23

----- o O o -----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. UMUM**

Sebagai bagian dari Pemerintah, Inspektorat Kabupaten Jembrana merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih (Good Governance).

Inspektorat Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan pengawasan fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana berharap dapat melaksanakan tugas pengawasan dengan baik sehingga pelayanan aparatur terhadap masyarakat dapat dipenuhi sesuai dengan harapan masyarakat itu sendiri.

Rencana Kinerja Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2026 untuk mengetahui apa yang dicapai dan dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

### **B. DASAR HUKUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) INSPEKTORAT TAHUN 2025.**

Selain menyusun Renstra untuk masa lima tahun, maka Inspektorat Kabupaten Jembrana sebagai OPD yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana juga diwajibkan menyusun Rencana Kinerja Tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan target sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan Rencana Kerja Tahunan tersebut berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Inspektorat Kabupaten Jembrana disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

- (1). Landasan Idiil yaitu Pancasila.
- (2). Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945.
- (3). Landasan Operasional :
  - Undang-Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
  - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 03 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026.

### C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

Sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Jembrana, Inspektorat merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana Tugas Pokok Inspektorat Kabupaten Jembrana berdasarkan 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, dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) maka Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan setiap awal tahun merupakan suatu keharusan. Rencana Kinerja Tahun 2026 di dasarkan pada Struktur Organisasi Daerah, dimana Inspektorat sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi 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; dan
- f. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### D. RINCIAN TUGAS-TUGAS PEJABAT DI INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA

##### 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. mengkoordinasikan 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. meyenggarakan 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 mengkoordinasikan 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;
- b. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Inspektorat;
- e. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- f. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- g. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Inspektorat;

- j. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan penetapan kinerja;
- k. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Inspektorat secara berkala;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat;
- m. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Inspektorat;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Inspektorat;
- o. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Inspektorat;
- p. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Inspektorat;
- q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengawasan, gelar pengawasan dan pemuktahiran data tindak lanjut;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. mengevaluasi hasil program kerja subbagian;
- u. 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan pada wilayah masing-masing;
- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan pada wilayah masing-masing;
- e. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. membimbingan 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. mengkoordinasikan, 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. mengkoordinasikan, 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. mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- l. mengkoordinasikan, 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. mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan keinvestigasian berdasarkan penugasan pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengkoordinasikan, 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 Analis 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 Analisis 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.

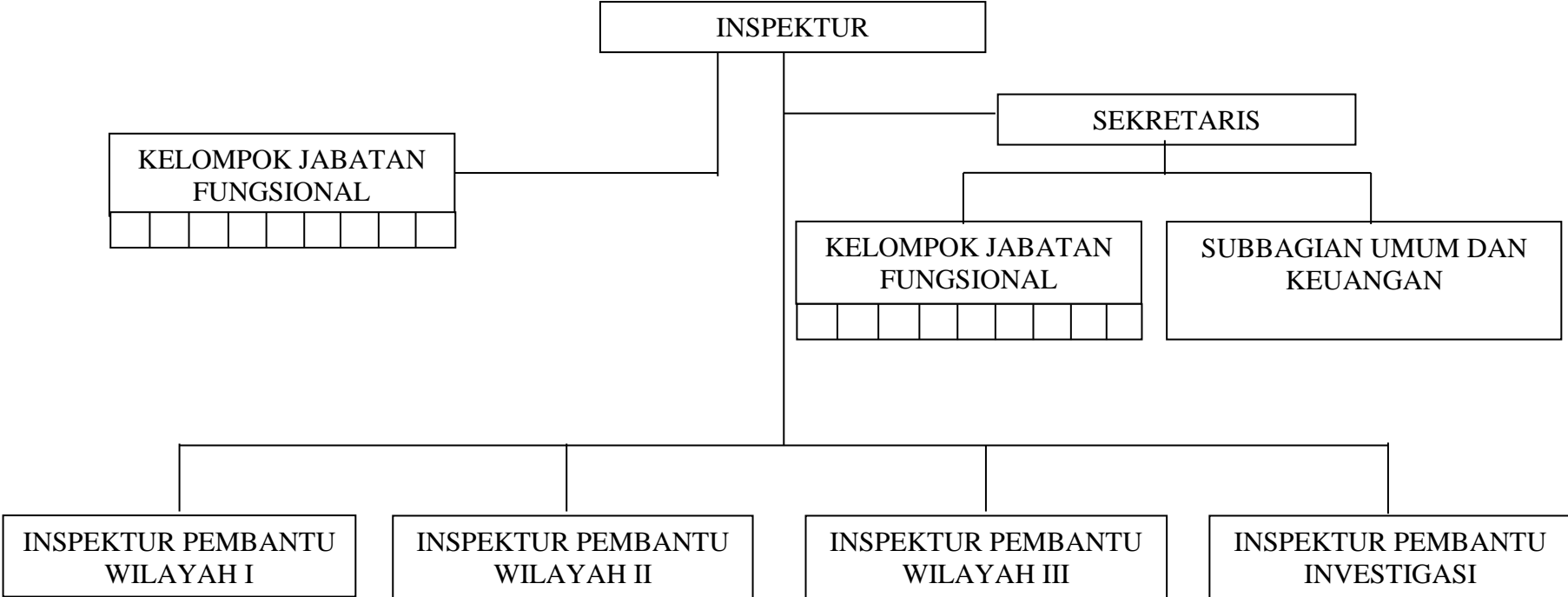
## TATA KERJA.

- (1). Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6). Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7). Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8). Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10). Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

Sumber daya aparatur pada Inspektorat Kabupaten Jembrana data per tanggal 31 Desember 2025 sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai : 79 Orang
2. Kualifikasi Pendidikan :
  - a. SMA : 26 orang
  - b. S1 : 30 orang
  - c. S2 : 13 orang
  - d. D3 : 7 orang
3. Pangkat dan Golongan :
  - a. Gol. II/c (Pengatur ) : 6 orang
  - b. Gol. II/d (Pengatur Tingkat I) : 1 orang
  - c. Gol. III/a (Penata Muda) : 9 orang
  - d. Gol. III/b (Penata Muda Tk. I) : 3 orang
  - e. Gol. III/c (Penata) : 7 orang
  - f. Gol. III/d (Penata Tk. I ) : 10 orang
  - g. Gol. IV/a (Pembina) : 3 orang
  - h. Gol. IV/b (Pembina Tk. I) : 7 orang
  - i. Go. IV/c (Pembina Utama Muda) : 2 orang
  - j. Gol.IX : 1 orang
  - k. Gol. VII :1 orang
  - l. Gol V : 26 orang
4. Jumlah Pejabat Struktural : 7 orang
5. Jumlah Pejabat Fungsional Auditor :29 orang
6. Jumlah Pejabat P2UPD : 5 orang
7. Jumlah Pejabat Fungsional Analis  
Sumber Daya Manusia Aparatur : 1 orang
8. Jumlah Pejabat Perencana : 1 orang
9. Jumlah Pejabat Arsiparis : 1 orang
10. Jumlah Administrasi Perkantoran : 12 orang
11. Jumlah Penata Layanan Operasional : 3 orang
12. Jumlah Operator Layanan Operasional : 10 Orang

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



## **BAB II**

### **RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KINERJA**

#### **2.1 RENCANA STRATEGIS**

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses awal dalam usaha menuju tujuan yang ingin dicapai. Dalam Perencanaan Strategis harus memperhatikan Lingkungan Internal (Kekuatan dan Kelemahan) serta Lingkungan Eksternal (Peluang dan Tantangan) suatu organisasi. Rencana strategik mengandung Visi, misi, Tujuan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Mencermati visi dan misi Bupati/Wakil Bupati Jembrana tahun 2025 – 2029, maka Visi Kabupaten Jembrana yaitu *"NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI MELALUI POLA PEMBANGUNAN SEMESTA BERENCANA DALAM BALI ERA BARU DI KABUPATEN JEMBRANA MENUJU JEMBRANA YANG MAJU, HARMONI DAN BERMARTABAT DENGAN MEMBANGUN MANUSIA, ALAM DAN BUDAYA"*. Sedangkan Misi Kabupaten Jembrana adalah:

1. Menjaga manusia untuk mewujudkan Masyarakat Jembrana yang berdaya saing dan mandiri : Memastikan setiap individu dalam masyarakat Jembrana mendapatkan akses ke pendidikan, kesehatan, dan layanan sosial yang memadai, sehingga dapat menurunkan angka kemiskinan, meningkatkan kualitas hidup, dan memperkuat struktur sosial
2. Menjaga Alam dan lingkungan untuk menghadirkan ekosistem hijau dan ramah serta dapat mengakomodir kehidupan Jembrana : Melindungi dan mempertahankan ekosistem lokal, termasuk hutan, sungai, dan lahan pertanian agar tetap sehat dan produktif, mengelola limbah dengan bijaksana, dan memitigasi dampak perubahan iklim secara skala dan niskala. Di samping itu, juga dilakukan upaya penyediaan infrastruktur dan sarana prasarana wilayah yang mendukung pelestarian alam.
3. Menjaga Agama, budaya, adat dan tradisi Jembrana : Melestarikan tradisi, adat istiadat, dan seni budaya lokal yang merupakan bagian penting dari identitas masyarakat Jembrana melalui penyelenggaraan festival, upacara,

dan praktik budaya lainnya sambil merangkul aspek- aspek baru dari dunia global.

4. Mewujudkan pelayanan publik yang responsif, adaptif dan inovatif :

Pelayanan publik ditingkatkan melalui digitalisasi, penyederhanaan birokrasi, serta peningkatan kapasitas aparatur agar lebih cepat, transparan, dan akuntabel, sehingga dapat memastikan akses yang merata, mendukung kesejahteraan, dan mempercepat pembangunan Jembrana.

Dari Visi Misi Bupati/Wakil Bupati Jembrana tersebut Tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Jembrana, adalah melaksanakan : Misi ke 4 yaitu *Mewujudkan pelayanan publik yang responsif, adaptif dan inovatif*. Untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik di perlukan adanya pemerintahan yang bersih dan akuntabel yang menggambarkan setiap unsur aparatur pemerintah menyadari setiap tugas dan kewajibannya, sebagai pelayan masyarakat sehingga tertanam dalam pribadi masing-masing untuk bertindak jujur, dan bertanggung jawab, dengan dengan memberikan pelayanan yang profesional, yang pada akhirnya dapat mewujudkan kepuasan pada masyarakat. Aspiratif, partisipatif dan transparan, mempunyai makna bahwa pemerintah peka terhadap keinginan masyarakat, dan proses penyusunan kebijakan, serta perencanaan pembangunan dilaksanakan dengan demokratis, diikuti pelaksanaan yang transparan.

Untuk mendukung Visi dan Misi tersebut di atas maka Inspektorat menetapkan tujuan yaitu **"Meningkatnya kualitas pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah"**. Pemerintahan yang bersih dan akuntabel menggambarkan bahwa setiap unsur aparatur pemerintah menyadari setiap tugas dan kewajibannya, sebagai pelayan masyarakat sehingga tertanam dalam pribadi masing-masing untuk bertindak jujur, dan bertanggung jawab, dengan dengan memberikan pelayanan yang profesional, yang pada akhirnya dapat mewujudkan kepuasan pada masyarakat. Aspiratif, partisipatif dan transparan, mempunyai makna bahwa pemerintah peka terhadap keinginan masyarakat, dan proses penyusunan kebijakan, serta perencanaan pembangunan dilaksanakan dengan demokratis, diikuti pelaksanaan yang transparan.

Berdasarkan telaah dari Visi, Misi Bupati Jembrana 2025-2029 maka diperoleh beberapa kata kunci yang menjadi dasar dalam penyusunan Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan dalam Perencanaan Strategis Inspektorat Kabupaten Jembrana 2025-

2029, dengan tetap memperhatikan kekuatan dan kelemahan serta isu-isu strategis yang akan menjadi hambatan dan tantangan lima tahun ke depan.

### 2.1.1 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 kualitas pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah”**

Untuk fokus pencapaian tujuan ditetapkan indikator seperti tabel dibawah ini:

NO	TUJUAN	NO	INDIKATOR
1	Meningkatnya kualitas pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan	1	Nilai Maturitas SPIP

### 2.1.2 Sasaran.

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Sasaran akan memberikan focus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci dapat diukur dan dapat dicapai.

Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam Renstra Inspektorat Kabupaten Jembrana adalah :

1. Meningkatnya efektivitas dukungan administrasi dalam penyelenggaraan fungsi pengawasan.
2. Meningkatnya efektivitas sistem pengawasan internal pemerintah daerah

Adapun indikator sasaran adalah sebagai berikut:

NO	SASARAN	NO	INDIKATOR
S.1	Meningkatnya efektivitas dukungan administrasi dalam penyelenggaraan fungsi pengawasan	1.1	Nilai LKJIP Perangkat Daerah
S.2	Meningkatnya efektivitas sistem pengawasan internal pemerintah daerah	2.2	Persentase tindak lanjut hasil pengawasan

### 2.1.3 Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)

#### 2.1.3.1 KEBIJAKAN

Arah kebijakan merupakan pedoman umum atau garis besar tindakan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis organisasi perangkat daerah. Arah kebijakan memberikan kerangka operasional yang bersifat normatif dan menjadi acuan dalam penyusunan program, kegiatan, dan subkegiatan yang selaras dengan prioritas pembangunan daerah maupun kebijakan nasional.

Dalam Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2025–2029, arah kebijakan disusun untuk mendukung pencapaian tujuan “Meningkatnya kualitas pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah” serta dua sasaran strategis, yaitu:

1. Meningkatnya efektivitas dukungan administrasi dalam penyelenggaraan fungsi pengawasan.
2. Meningkatnya efektivitas sistem pengawasan internal pemerintah daerah.

Arah kebijakan mencakup fokus-fokus utama pelaksanaan urusan pengawasan, antara lain:

1. Meningkatkan kesadaran perangkat daerah tentang pentingnya kepatuhan terhadap regulasi dan tindak lanjut terhadap temuan BPK.
2. Penguatan pelatihan berbasis temuan BPK dan regulasi yang berlaku.
3. Penguatan sistem pengawasan internal dan eksternal yang lebih efisien.

### **2.1.3.2 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. 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 2026 yang menjadi program strategis, dan menjadi indikator utama yaitu :

1. Program Penunjang urusan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
2. Program Penyelenggaraan Pengawasan
3. Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi

### **2.1.3.3 KEGIATAN DAN SUB 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 Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - b. Sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana 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**

Program dijabarkan dengan 2 kegiatan strategis yaitu:

- 1) Kegiatan 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) Kegiatan Penyelenggaraan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu, dengan Sub Kegiatan yaitu:
  - a. Pengawasan dengan Tujuan Tertentu

➤ **Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi**

Program ini dijabarkan dengan 2 (dua) kegiatan strategis antara lain:

- 1) Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan, dengan Sub Kegiatan sebagai berikut:
  - a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan
- 2) Kegiatan 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

## 2.2 RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) maka Penyusunan Rencana Kinerja setiap awal tahun merupakan suatu keharusan. Rencana Kinerja Tahun 2026 didasarkan pada Struktur Organisasi Daerah, dimana Inspektorat sebagai salah satu Organisasi Pemerintah Daerah (OPD).

Adapun Rencana Kerja tahunan (RKT) Inspektorat Tahun 2026 sebagai berikut:

No	Program/Kegiatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4	5
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya efektivitas manajemen dan pelaporan kinerja perangkat daerah	Nilai LKJIP Perangkat Daerah	87,4
2	Penyelenggaraan Pengawasan	Menurunnya penyelewengan anggaran dan kewenangan	Persentase tindak lanjut rekomendasi BPK Tahun Anggaran N	99,55
3	Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi	Meningkatnya kualitas pendampingan dan asistensi pengawasan	Nilai Kapabilitas APIP Nilai Maturitas SPIP	Level 3 3,2

### 2.2.1 Dana dan Sumber Dana.

Untuk melaksanakan kebijakan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan/sasaran pada Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2026 didukung dana sebesar Rp. 11.500.844.690,00 (Sebelas milyar lima ratus juta delapan ratus empat puluh empat ribu enam ratus sembilan puluh rupiah), terdiri dari :

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
<b>A</b>	<b>Belanja</b>	<b>11.500.844.690,00</b>
<b>1</b>	<b>Belanja Operasi</b>	<b>11.371.244.698,00</b>
1.1	Belanja Pegawai	10.223.185.298,00
1.2	Belanja Barang dan Jasa	1.148.059.400,00
<b>2</b>	<b>Belanja Modal</b>	<b>129.599.992,00</b>
2.1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	129.599.992,00

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Rencana Kinerja disusun dimaksudkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Jembrana yang akan digunakan bagi penyelenggaraan pengawasan di Kabupaten Jembrana.
2. Rencana Kinerja ini disusun sebagai pedoman bagi aparat Inspektorat Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bersifat strategis sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program yang akan dilakukan dalam kurun waktu Tahun 2026.
3. Adapun Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Rencana Kinerja ini adalah meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan yang efektif, efisien, ekonomis, transparan dan pelayanan prima kepada masyarakat, serta meningkatkan kinerja aparatur daerah yang bersih, akuntabel dan berwibawa, sehingga terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance). Sedangkan sasaran yang ingin dicapai adalah meningkatnya pelaksanaan / system pemerintahan dan birokrasi yang efektif, efisien, ekonomis, bersih, transparan, akuntabel dan berwibawa, serta meningkatnya kinerja Aparatur Pemerintahan Daerah yang professional.

#### **3.2 SARAN – SARAN**

Dengan tersusunnya Rencana Kinerja Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2026, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang akan dicapai pada Tahun 2026 dan bermanfaat sebagai penjabaran dari pelaksanaan tupoksi, agar dapat dipahami Rencana Kerja ini oleh semua Pegawai di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Jembrana perlu dikomunikasikan secara terus menerus sehingga dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program secara optimal, efisien dan efektif.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat Kabupaten Jembrana Tahun 2026 ini disusun, dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan/kekurangan sehingga masih jauh dari sempurna. Untuk itu masukan, saran dan kritik yang

membangun sangat diharapkan guna untuk menunjang keberhasilan program/kegiatan Inspektorat pada tahun – tahun berikutnya.

Negara, 28 Januari 2026  
Inspektur Kabupaten Jember



**NI WAYAN KORIANI, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19671215 199503 2 004

## RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN 2026

INSTANSI : INSPEKTORAT KABUPATEN JEMBRANA  
 VISI : Nangun Sat Kerthi Loka Bali Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Dalam Bali Era Baru Di Kabupaten Jembrana Menuju Jembrana Yang Maju, Harmoni Dan Bermartabat Dengan Membangun Manusia, Alam Dan Budaya  
 MISI : 4. Mewujudkan pelayanan publik yang responsif, adaptif dan inovatif

Tujuan	Sasaran			Program	Kegiatan				Ket	
	Uraian	Indikator	Rencana Target		kegiatan/sub kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Meningkatnya kualitas pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan		Nilai Maturitas SPIP	3,2	Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi.	Kegiatan :	Input :	Dana	Rupiah	2.400.000	
					Pendampingan dan asistensi					
					Sub kegiatan:		SDM	orang	29	
					Pendampingan dan asistensi urusan pemerintah daerah	Output :	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah	perangkat daerah	1	
		Out Comes :	Meningkatnya kualitas pendampingan dan asistensi pengawasan (Nilai Maturitas SPIP)	Nilai	3,2					
Meningkatnya efektivitas dukungan administrasi dalam penyelenggaraan fungsi pengawasan	Nilai LKJIP Perangkat Daerah	87,4	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan :	Input :	Dana	Rp	150.000		
				Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
					Sub kegiatan: Evaluasi kinerja perangkat daerah		SDM	orang	3	
						Output	Jumlah Dokumen OPD yang selaras dengan dokumen perencanaan Kabupaten	Dokumen	7	
						Out Comes	Meningkatnya efektivitas manajemen dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah (Nilai LKJIP Perangkat Daerah)	Nilai	87,4	
	Meningkatnya efektivitas sistem pengawasan internal pemerintah daerah	Persentase tindak lanjut hasil pengawasan	99,55%	Program Penyelenggaraan Pengawasan	Kegiatan : Penyelenggaraan Pengawasan Internal	Input	Dana	Rp.	92.769.000	
					Sub Kegiatan : Pengawasan kinerja pemerintah daerah		SDM	orang	29	
					Sub Kegiatan : Pengawasan Keuangan pemerintah daerah	Output	Jumlah ketersediaan dokumen penyelenggaraan pengawasan internal	Dokumen	4	
					Sub Kegiatan : Reviu laporan kinerja					
						Out Comes	Menurunnya penyelewengan anggaran dan kewenangan (persentase tindak lanjut BPK Tahun N)		99,55%	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Nilai Kapabilitas APIP	level 3	Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi.	Kegiatan : Pendampingan dan asistensi Sub kegiatan: Pendampingan, Asistensi dan Verifikasi Penegakan Integritas	Input : Dana  : SDM  Output : Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Pendampingan, Asistensi dan Verifikasi Penegakan Integritas  Out Comes : Meningkatnya kualitas pendampingan dan asistensi pengawasan (Nilai Kapabilitas APIP)	Rupiah  orang  perangkat daerah  angka	140.000  29  1  level 3	

Negara, 28 Januari 2026  
INSPEKTUR KABUPATEN JEMBRANA



NI WAYAN KORIANI, SH, MH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19671215 199503 2 004