



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Panglima Sudirman No. 284 Nganjuk 64412
Telp.(0358) 321196 & 321712 Faks. (0358) 321196
Email : inspektorat@nganjukkab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/ 17 /K/411.200/2023
TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk, diperlukan alat alat berupa Indikator Kinerja Individu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;

8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

KESATU : Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud bertujuan untuk :

- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
- b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan, sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk dimanfaatkan untuk :

- a. Perencanaan Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Penetapan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk

Pada tanggal, 27 DEC 2023



Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19661005 198703 1 010

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

Nomor : 188/ **47** /K/411.200/2023

Tanggal : **27 DEC 2023**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

- | | |
|---------------------|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | INSPEKTORAT DAERAH |
| 2. JABATAN | INSPEKTUR DAERAH |
| 3. TUGAS | Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah |
| 4. FUNGSI | <ol style="list-style-type: none">1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat4. penyusunan laporan hasil pengawasan5. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi6. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi7. pelaksanaan administrasi Inspektorat8. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah tanpa menunggu penugasan dari |

- Bupati
9. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati apabila terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pememerintah Pusat
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|---|-------------------|
| Meningkatnya Kualitas Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Akuntabel | Persentase perangkat daerah yang menerapkan SPIP sesuai standart | a) Konsep: Tingkat kematangan implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada level Perangkat Daerah | Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP oleh BPKP | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>b) Definisi Operasional: Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan pada level perangkat daerah selama tahun sebelumnya (n-1) untuk pencapaian tujuan dan tahun berkenaan (n) untuk penetapan tujuan serta struktur proses</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah perangkat daerah yang menerapkan</p> | Perwakilan | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p><u>SPIP sesuai standart</u> x 100 Jumlah seluruh PD</p> <p>d) Manfaat: Mengetahui jumlah perangkat daerah yang menerapkan SPIP sesuai standart</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas dilakukan oleh Inspektorat Daerah dan BPKP Perwakilan, pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh sasaran strategis Pemerintah Daerah 2. 30% dari seluruh Sasaran program pemerintah daerah atau sasaran perangkat daerah, dengan jumlah minimal 2 (dua) sasaran strategis beserta seluruh sasaran kegiatan dan rincian output/subkegiatan. Pemilihan sasaran strategis | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>mempertimbangkan karakteristik, potensi, dan isu strategis pada pemerintah daerah</p> | | |
| | | <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: tahun sebelumnya (n-1) untuk pencapaian tujuan dan tahun berkenaan (n) untuk penetapan tujuan serta struktur proses</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Sekretaris Inspektorat
3. TUGAS : Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat
4. FUNGSI : 1. Pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 2. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 4. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|--|---|--------------------|-------------------|
| Terselenggaranya Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah | a) Konsep: Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi perangkat daerah yang berkualitas | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>b) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi perangkat daerah yang meliputi dokumen renstra, renstra perubahan, renja, renja perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA, DPA Perubahan, LKjIP, LPPD, LKPJ, ILHP, TL Internal APIP, TL Eksternal, Laporan Tribulan</p> | | |
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi perencanaan perangkat daerah yang berkualitas</p> | | |
| | | <p>d) Manfaat: Dokumen perencanaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan evaluasi kinerja sebagai pengukuran kinerja perangkat daerah</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|---|---|-------------|------------|
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah | | |
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan | | |
| | Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | a) Konsep: Tersusunnya dokumen administrasi barang pada perangkat daerah yang berkualitas | | |
| | | b) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen administrasi barang yang meliputi dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada perangkat daerah dan laporan rekonsiliasi barang pada perangkat daerah | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|--|---|-------------|------------|
| | | <p>d) Manfaat: Untuk mengetahui total aset pada perangkat daerah dan untuk mencocokkan data transaksi keuangan dengan transaksi aset yang telah dibeli</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |
| | <p>Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> | <p>a) Konsep: Tersusunnya dokumen administrasi keuangan pada perangkat daerah yang berkualitas</p> <p>b) Definisi Operasional: Proses pencatatan transaksi keuangan, yang digunakan untuk mendanai kegiatan perangkat</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|--|--|-------------|------------|
| | | <p>daerah</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen administrasi keuangan yang dibuat (verifikasi SPP, SPJ, dan LK)</p> <p>d) Manfaat: Sebagai bahan pertanggungjawaban atas proses pengeluaran keuangan Perangkat Daerah</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |
| | Terselenggaranya administrasi kepegawaian perangkat daerah | <p>a) Konsep: Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah yang berkualitas</p> <p>b) Definisi Operasional:</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|---|--|-------------|------------|
| | | <p>Pengelolaan dokumen administrasi pegawai pada perangkat daerah</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen kepegawaian yang dikelola</p> <p>d) Manfaat: Untuk pengorganisasian dokumen kepegawaian</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |
| | Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah | <p>a) Konsep: Tersusunnya dokumen administrasi umum perangkat daerah yang berkualitas</p> <p>b) Definisi Operasional: Proses pengorganisasian kegiatan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>administrasi umum untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. Misalnya, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen administrasi umum pada Perangkat Daerah</p> <p>d) Manfaat: Sebagai penunjang kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Diterima dari masing-masing sub bagian/subkor untuk ditelaah</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Inspektur Pembantu
3. TUGAS : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah, melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat, melaksanakan audit investigatif, melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
4. FUNGSI :
 1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 3. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 7. Kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;

8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
9. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur;
10. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur yang berkaitan dengan tugasnya

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|---------------------------|--|
| Meningkatnya Penjaminan kualitas Tujuan,Proses dan Hasil sesuai Manajemen Risiko PD | Persentase perangkat daerah yang menerapkan manajemen risiko | a) Konsep: Perangkat Daerah hadapan yang menerapkan manajemen risiko dengan level kematangan manajemen risiko Perangkat Daerah di level 3 | Renstra, Renja PD, RPD | Dilakukan 1 kali dalam 1 tahun sesuai jadwal penugasan pada PKPT |
| | | b) Definisi Operasional: Proses yang proaktif dan kontinyu meliputi penetapan tujuan, identifikasi, analisis, evaluasi, penanganan, monitoring dan reviu yang dijalankan untuk mengetola Risiko dan potensinya | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: $\frac{\text{Jumlah PD yang melaksanakan MR}}{\text{Jumlah seluruh Perangkat Daerah Hadapan}} \times 100$ | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|--|---|
| | | <p>d) Manfaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui jumlah perangkat daerah yang menerapkan MR level 3 sebagai alat ukur untuk menjaga level MRI Pemda yang telah level 3 - Sebagai alat untuk menentukan jenis pengawsan yang dilakukan ke Perangkat Daerah. <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dilakukan pada saat pendampingan penyusunan dokumen MR tahunan dengan melakukan penilaian maturitas MR</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 kali dalam 1 tahun</p> | | |
| Meningkatnya Kualitas Pemantauan Rekomendasi LHP BPK yang selesai | Persentase Rekomendasi LHP BPK RI ditindaklanjuti | <p>a) Konsep: Jumlah rekomendasi BPK yang ditindaklanjuti Perangkat Daerah</p> <p>b) Definisi Operasional:</p> | Buku rekap data TL yang dikirim oleh Perwakilan BPK RI per | 1. Semester 1 untuk TL semester 2 tahun n-1 dan |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|---|
| ditindaklanjuti | | <p>Jumlah tindak lanjut yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, sesuai dengan rekomendasi BPK, sehingga kinerja organisasi auditan meningkat lebih baik serta penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan ditemukan BPK pada masa sebelumnya (temuan hasil audit) dapat dihindarkan atau diminimalkan.</p> | semester | 2. Semester 2 untuk TL semester 1 tahun n |
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah rekomendasi BPK yang ditindak lanjuti PD _____ x 100 Jumlah seluruh rekomendasi BPK yang belum selesai</p> | | |
| | | <p>d) Manfaat: Meningkatkan kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan supaya lebih baik serta meminimalkan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|--|---|------------|
| | | <p>penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan ditemukan BPK pada masa sebelumnya (temuan hasil audit)</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Berdasarkan rekap data TL yang dikirim oleh Perwakilan BPK RI per semester dan Berita Acara penyampaian TL rekomendasi yang dilakukan PD</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 2 kali dalam 1 tahun</p> | | |
| Meningkatnya Pemantauan TL temuan Internal yang selesai ditindaklanjuti | Persentase TL Temuan yang selesai ditindaklanjuti | <p>a) Konsep: Tindaklanjuti atas LHP APIP dan dinyatakan selesai</p> <p>b) Definisi Operasional: Tindak lanjut yang dilakukan oleh perangkat daerah, sesuai dengan rekomendasi APIP, sehingga kinerja organisasi perangkat daerah</p> | Aplikasi SIPWAS, Laporan Hasil Pengawasan (LHP) | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>meningkat lebih baik serta penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan ditemukan pada masa sebelumnya dapat dihindarkan atau diminimalkan.</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah TL rekomendasi internal yang selesai $\frac{\text{Jumlah seluruh rekomendasi internal}}{\text{Jumlah seluruh rekomendasi internal}} \times 100$</p> <p>d) Manfaat: Meningkatkan kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah supaya lebih baik serta meminimalkan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan ditemukan pada masa sebelumnya (memberi nilai tambah bagi organisasi)</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Pemantauan per triwulan melalui</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|---|--|
| | | <p>aplikasi SIPWAS</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Per triwulan</p> | | |
| Terlaksananya Reviu Dokumen Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Persentase jumlah dokumen penyelenggaraan pemerintah daerah (mandatory) yang direviu | a) Konsep: pelaksanaan penugasan reviu dalam rangka pelaksanaan penugasan mandatory (amanat Presiden, K/L/D) | Aplikasi OM-SPAN, Laporan Monev Obwas, Laporan DJPK, Aplikasi KRISNA, RPD, RKPD, Renstra, Renja | Kelemahan: Target reviu tidak bisa dihitung di awal tahun karena beberapa penugasan reviu mandatory muncul saat PKPT selesai ditetapkan. Dilakukan 1 tahun sekali karena menunggu berakhirnya PKPT |
| | | b) Definisi Operasional: penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: $\frac{\text{Jumlah penugasan mandatory yang direviu}}{\text{Seluruh penugasan mandatory}} \times 100$ | | |
| | | d) Manfaat: | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| | | <p>Sebagai salah satu implementasi peran Inspektorat sebagai <i>early warning</i> (pemberi peringatan dini)</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Berdasar dokumen LHP Reviu yang telah diselesaikan</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 tahun sekali</p> | | |
| Terselenggaranya Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | Persentase laporan pengawasan dengan tujuan tertentu yang dilakukan | <p>a) Konsep: Pengawasan yang dilakukan di luar audit kinerja dan audit keuangan</p> <p>b) Definisi Operasional: audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau</p> | Pengaduan masyarakat, pelimpahan kasus dari APH | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|------------------------------|------------------------------------|
| | | <p>yang bersifat khas, seperti permasalahan disiplin ASN</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah pengaduan /penugasan di luar program pengawasan tahunan yang ditindaklanjuti _____ x 100 Seluruh pengaduan/penugasan di luar program pengawasan tahunan</p> <p>d) Manfaat: Memberikan kepastian hukum bagi ASN yang melanggar disiplin ASN</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Rekap data LHP Pengawasan dengan tujuan tertentu dalam 1 tahun</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 kali dalam 1 tahun</p> | | |
| Meningkatnya Kegiatan Pengawasan yang mempunyai Standar | Persentase kegiatan pengawasan yang memiliki standar | a) Konsep: Standar Operasional (SOP/Juknis) sebagai pedoman Auditor dalam melaksanakan | Peraturan Perundang-Undangan | - Untuk mengetahui efektifitas dan |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|--|--------------------------------------|--|
| Operasional | operasional | penugasan pengawasan | Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP - Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurna an SOP - Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun. |
| | | b) Definisi Operasional: Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah SOP kegiatan sesuai ketentuan x 100 <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> Seluruh SOP Kegiatan pada masing-masing irban | | |
| | | d) Manfaat: 1. Keseragaman dalam standar penugasan 2. Sebagai kriteria untuk memudahkan Irban/Dalnis dalam mengendalikan/mengontrol tim | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|--|---|-------------|------------|
| | | <p>Rekap data berdasar pembagian tugas SOP yang telah ditetapkan melalui Nota Dinas Inspektur yang dilakukan oleh Sekretariat</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 kali dalam 1 tahun</p> | | |
| Terlaksananya Pendampingan dan Asistensi | Persentase perangkat daerah yang memiliki akses mendapatkan layanan pendampingan dan asistensi | <p>a) Konsep: Perangkat Daerah yang memiliki akses mendapatkan layanan pendampingan dan asistensi</p> <p>b) Definisi Operasional: Kegiatan pemberian saran dan jasa lain yang dibutuhkan klien, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan kegiatan pengendalian, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab kepada</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|--|-------------|------------|
| | | <p>auditor intern. Contohnya pendampingan, sosialisasi, bimbingan teknis, dan pelatihan.</p> | | |
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah perangkat daerah yang mendapatkan layanan pendampingan dan asistensi _____ x 100 Seluruh Perangkat Daerah Hadapan</p> | | |
| | | <p>d) Manfaat: memberikan nilai tambah bagi organisasi dan pemangku kepentingan apabila mempertimbangkan strategi, tujuan dan risiko; memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern;</p> | | |
| | | <p>e) Cara Pengumpulan Data: Rekap data penugasan consulting</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>dalam 1 tahun</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 tahun sekali saat berakhirnya PKPT</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Inspektur Pembantu Penanganan Pengaduan Masyarakat, Investigatif, Pencegahan Tindak Pidana Korupsi dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
3. TUGAS : Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
4. FUNGSI :
 1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 3. Pengoordinasian pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 4. Pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat;
 5. Pelaksanaan audit investigatif;
 6. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 7. Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

8. Pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan instansi pengawas lainnya dan/atau Aparat Penegak Hukum (APH);
9. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|---|------------|
| Meningkatnya Pemantauan TL temuan Internal yang selesai ditindaklanjuti | Persentase TL Temuan yang selesai ditindaklanjuti | a) Konsep: Tindaklanjut atas LHP APIP dan dinyatakan selesai | Aplikasi SIPWAS, Laporan Hasil Pengawasan (LHP) | |
| | | b) Definisi Operasional: Tindak lanjut yang dilakukan oleh perangkat daerah, sesuai dengan rekomendasi APIP, sehingga kinerja organisasi perangkat daerah meningkat lebih baik serta penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan ditemukan pada masa sebelumnya dapat dihindarkan atau diminimalkan | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|--|-------------|------------|
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah TL rekomendasi internal yang selesai _____ Jumlah seluruh rekomendasi internal x 100</p> <p>d) Manfaat: Meningkatkan kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah supaya lebih baik serta meminimalkan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan ditemukan pada masa sebelumnya (memberi nilai tambah bagi organisasi)</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Pemantauan per triwulan melalui aplikasi SIPWAS</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Per triwulan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|--|--|
| <p>Terselenggaranya Pengawasan dengan Tujuan Tertentu</p> | <p>Persentase laporan pengawasan dengan tujuan tertentu yang dilakukan</p> | <p>a) Konsep: Pengawasan yang dilakukan di luar audit kinerja dan audit keuangan</p> | <p>Pengaduan masyarakat, pelimpahan kasus dari APH</p> | <p>Dilakukan 1 tahun sekali karena menunggu berakhirnya PKPT</p> |
| | | <p>b) Definisi Operasional: audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas, seperti permasalahan disiplin ASN</p> | | |
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: $\frac{\text{Jumlah pengaduan / penugasan di luar program pengawasan tahunan yang ditindaklanjuti}}{\text{Seluruh pengaduan/penugasan di luar program pengawasan tahunan}} \times 100$</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|--|--|
| | | <p>d) Manfaat: Memberikan kepastian hukum bagi ASN yang melanggar disiplin ASN</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Rekap data LHP Pengawasan dengan tujuan tertentu dalam 1 tahun</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 kali dalam 1 tahun</p> | | |
| Meningkatnya Kegiatan Pengawasan yang mempunyai Standar Operasional | Persentase kegiatan pengawasan yang memiliki standar operasional | <p>a) Konsep: Standar Operasional (SOP/Juknis) sebagai pedoman Auditor dalam melaksanakan penugasan pengawasan</p> <p>b) Definisi Operasional: Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan</p> <p>c) Formulasi Perhitungan:</p> | Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | <ul style="list-style-type: none"> - Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan reviu pelaksanaan SOP - Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--------------------------------|-----------------------------|---|-------------|---|
| | | <p>Jumlah SOP kegiatan sesuai ketentuan _____ x 100</p> <p>Seluruh SOP Kegiatan pada masing-masing irban</p> <p>d) Manfaat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keseragaman dalam standar penugasan 2. Sebagai kriteria untuk memudahkan Irban/Dalnis dalam mengendalikan/mengontrol tim <p>e) Cara Pengumpulan Data: Rekap data berdasar pembagian tugas SOP yang telah ditetapkan melalui Nota Dinas Inspektur yang dilakukan oleh Sekretariat</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 kali dalam 1 tahun</p> | | <p>sebagai bahan penyempurnaan SOP</p> <p>- Reviu dilakukan setiap akhir tahun.</p> |
| Terlaksananya Pendampingan dan | Persentase perangkat daerah | a) Konsep: Perangkat Daerah yang memiliki | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|--|--|-------------|------------|
| Asistensi | yang memiliki akses mendapatkan layanan pendampingan dan asistensi | <p>akses mendapatkan layanan pendampingan dan asistensi</p> <p>b) Definisi Operasional: Kegiatan pemberian saran dan jasa lain yang dibutuhkan klien, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan kegiatan pengendalian, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab kepada auditor intern. Contohnya pendampingan, sosialisasi, bimbingan teknis, dan pelatihan.</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah perangkat daerah yang mendapatkan layanan pendampingan $\frac{\text{Seluruh Perangkat Daerah}}{\text{Seluruh Perangkat Daerah}} \times 100$</p> <p>d) Manfaat:</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>memberikan nilai tambah bagi organisasi dan pemangku kepentingan apabila mempertimbangkan strategi, tujuan dan risiko; memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern;</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Rekap data penugasan consulting dalam 1 tahun</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 tahun sekali saat berakhirnya PKPT</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
3. TUGAS : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang, perlengkapan, dan rumahtangga.
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 2. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 3. Melaksanakan urusan perlengkapan;
 4. Melaksanakan urusan rumah tangga;
 5. Melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tambahan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 6. Melaksanakan perbendaharaan;
 7. Melaksanakan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|--------------------|-------------------|
| <p>Terlaksananya pengadministrasian barang milik daerah pada perangkat daerah</p> | <p>Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah</p> | <p>a) Konsep: Jumlah dokumen administrasi barang pada perangkat daerah</p> | | |
| | | <p>b) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen administrasi barang yang meliputi dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada perangkat daerah dan laporan rekonsiliasi barang pada perangkat daerah</p> | | |
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah</p> | | |
| | | <p>d) Manfaat: Untuk mengetahui total aset pada perangkat daerah dan untuk mencocokkan data transaksi keuangan dengan transaksi aset yang telah dibeli</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|-------------|------------|
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh masing-masing sub bagian/subkor | | |
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan | | |
| Tersusunnya dokumen pengadministrasian keuangan perangkat daerah | Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | a) Konsep: Jumlah dokumen administrasi keuangan pada perangkat daerah | | |
| | | b) Definisi Operasional: Proses pencatatan transaksi keuangan, yang digunakan untuk mendanai kegiatan perangkat daerah | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen administrasi keuangan yang dibuat (verifikasi SPP, SPJ, dan LK) | | |
| | | d) Manfaat: Sebagai bahan pertanggungjawaban | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|--|---|-------------|------------|
| | | <p>atas proses pengeluaran keuangan Perangkat Daerah</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh masing-masing sub bagian/subkor</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |
| Terselenggaranya pengadministrasian kepegawaian perangkat daerah | Jumlah dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah | <p>a) Konsep: Jumlah dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah</p> <p>b) Definisi Operasional: Pengelolaan dokumen administrasi pegawai pada perangkat daerah</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen kepegawaian yang dikelola</p> <p>d) Manfaat: Untuk pengorganisasian dokumen kepegawaian</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|-------------|------------|
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh masing-masing sub bagian/subkor | | |
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan | | |
| Terselenggaranya pengadministrasian umum perangkat daerah | Jumlah dokumen administrasi umum perangkat daerah | a) Konsep: Jumlah dokumen administrasi umum perangkat daerah | | |
| | | b) Definisi Operasional: Proses pengorganisasian kegiatan administrasi umum untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. Misalnya, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen administrasi umum pada Perangkat Daerah | | |
| | | d) Manfaat: Sebagai penunjang kegiatan untuk | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|-------------|------------|
| | | <p>mencapai tujuan organisasi</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh masing-masing sub bagian/subkor</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |
| Tersedianya jasa penunjang pelaksanaan fungsi perangkat daerah | Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah | <p>a) Konsep: Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang pada perangkat daerah</p> <p>b) Definisi Operasional: Penyediaan jasa meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa pelayanan umum untuk menunjang kegiatan kantor</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang dalam satu tahun anggaran</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>d) Manfaat: Sebagai penunjang kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh masing-masing sub bagian/subkor</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Auditor Ahli Madya
3. TUGAS : Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
4. FUNGSI :
 1. Mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis pengawasan intern;
 2. Menyusun rencana pengawasan tahunan;
 3. Menyusun pelaksanaan rencana pengawasan tahunan;
 4. Menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern;
 5. Mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern;
 6. Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
 7. Memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi;
 8. Mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 9. Mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;

10. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait pengawasan intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral;
11. Mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil pengawasan intern
12. Mereviu konsep ikhtisar hasil pengawasan intern; dan
13. Mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi auditor di unit pengawasan intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas pengawasan intern.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|---|------------|
| Tersedianya Reviu Sheet Pengawasan Internal | Jumlah Reviu Sheet Pengawasan Internal | a) Konsep: Reviu Sheet hasil reviu analisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas, Reviu Sheet | |
| | | b) Definisi Operasional: Reviu Sheet audit kinerja, audit ketaatan, reviu, monitoring, evaluasi, dan pemantauan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Reviu Sheet Pengawasan Internal dalam 1 (satu) tahun PKPT | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|---|------------|
| | | <p>Pengawasan Internal</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| Tersedianya Reviu Sheet Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | Jumlah Reviu Sheet Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | <p>a) Konsep: Reviu Sheet hasil reviu analisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>)</p> <p>b) Definisi Operasional: Reviu Sheet audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif / penghitungan kerugian keuangan negara</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Reviu Sheet Pengawasan dengan Tujuan Tertentu dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar</p> | PKPT, Surat Perintah Tugas, Reviu Sheet | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|---|------------|
| | | <p>penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dengan Tujuan Tertentu</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| Tersedianya Reviu Sheet Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan | Jumlah Reviu Sheet Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan | <p>a) Konsep: Reviu Sheet hasil reviu analisis data/informasi dalam rangka Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> <p>b) Definisi Operasional: Reviu Sheet analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis</p> | PKPT, Surat Perintah Tugas, Reviu Sheet | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern</p> | | |
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Reviu Sheet Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> | | |
| | | <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> | | |
| | | <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> | | |
| | | <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| Tersedianya Reviu Sheet Pendampingan dan Asistensi | Jumlah Reviu Sheet Pendampingan dan Asistensi | a) Konsep: Reviu Sheet hasil reviu analisis data/informasi dalam rangka pendampingan dan asistensi (<i>consulting</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas, Reviu Sheet | |
| | | b) Definisi Operasional: Reviu Sheet kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Reviu Sheet Pendampingan dan Asistensi dalam 1 (satu) tahun PKPT | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pendampingan dan Asistensi | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|--|-------------|------------|
| | | kepada Ketua Tim f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Auditor Ahli Muda
3. TUGAS : Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
4. FUNGSI :
 1. Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
 2. Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reuiu, evaluasi, atau pemantauan;
 3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang;
 4. Menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 5. Menganalisis data tindak lanjut hasil pengawasan intern;
 6. Melaksanakan penugasan konsultansi terkait pengawasan intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi;
 7. Menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern;

8. Menyusun konsep ikhtisar hasil pengawasan intern; dan
9. Menganalisis data/informasi dalam rangka telaah seawajut penerapan standar profesi auditor di unit pengawasan intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas pengawasan intern.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| Tersedianya Konsep Laporan Pengawasan Internal | Jumlah Konsep Laporan Pengawasan Internal | a) Konsep: Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |
| | | b) Definisi Operasional: Konsep laporan audit kinerja, audit ketaatan, reviu, monitoring, evaluasi, dan pemantauan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Konsep laporan Pengawasan Internal dalam 1 (satu) tahun PKPT | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Internal | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| | | <p>kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| Tersedianya Konsep laporan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | Jumlah Konsep Laporan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | <p>a) Konsep: Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>)</p> <p>b) Definisi Operasional: Konsep laporan audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif / penghitungan kerugian keuangan negara</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Konsep laporan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dengan Tujuan Tertentu</p> | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|--|---|------------|
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan | | |
| Tersedianya Konsep laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan | Jumlah Konsep Laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan | a) Konsep: Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam rangka Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan b) Definisi Operasional: Konsep laporan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|---|------------|
| | | <p>Pengawasan Intern</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Konsep laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| Tersedianya Konsep laporan Pendampingan dan Asistensi | Jumlah Konsep Laporan Pendampingan dan Asistensi | a) Konsep: Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam rangka | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>pendampingan dan asistensi (<i>consulting</i>)</p> <p>b) Definisi Operasional: Konsep laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Konsep laporan Pendampingan dan Asistensi dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pendampingan dan Asistensi</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data:</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|
| | | Sesuai dengan waktu penugasan | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Auditor Ahli Pertama
3. TUGAS : Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
4. FUNGSI :
 1. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern.
 2. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reuiu, evaluasi, atau pemantauan.
 3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah.
 4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya.
 5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.
 6. Melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang.
 7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan

Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| Tersedianya Kertas Kerja Pengawasan Internal | Jumlah Kertas Kerja Pengawasan Internal | a) Konsep: Kertas Kerja hasil identifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |
| | | b) Definisi Operasional: Kertas Kerja audit kinerja, audit ketaatan, reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemantauan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Kertas Kerja Pengawasan Internal dalam 1 (satu) tahun PKPT | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan konsep Laporan Hasil Pengawasan Internal | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan | |
| Tersedianya Kertas Kerja Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | Jumlah Kertas Kerja Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | a) Konsep: Kertas Kerja hasil identifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja |
| | | b) Definisi Operasional: Kertas Kerja audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif / penghitungan kerugian keuangan negara | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Kertas Kerja Pengawasan dengan Tujuan Tertentu dalam 1 (satu) tahun PKPT | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan konsep Laporan Hasil Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| <p>Tersedianya Kertas Kerja Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> | <p>Jumlah Kertas Kerja Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> | <p>a) Konsep: Kertas Kerja hasil identifikasi data/informasi dalam rangka Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> <p>b) Definisi Operasional: Kertas Kerja identifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern</p> | <p>PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja</p> | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Kertas Kerja Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan konsep Laporan Hasil Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | |
| Tersedianya Kertas Kerja Pendampingan dan Asistensi | Jumlah Kertas Kerja Pendampingan dan Asistensi | a) Konsep: Kertas Kerja hasil identifikasi data/informasi dalam rangka pendampingan dan asistensi (<i>consulting</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja |

| |
|---|
| <p>b) Definisi Operasional:</p> <p>Kertas Kerja kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang</p> |
| <p>c) Formulasi Perhitungan:</p> <p>Σ Kertas Kerja Pendampingan dan Asistensi dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> |
| <p>d) Manfaat:</p> <p>Digunakan sebagai dasar penyusunan konsep Laporan Hasil Pendampingan dan Asistensi</p> |
| <p>e) Cara Pengumpulan Data:</p> <p>Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> |
| <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data:</p> <p>Sesuai dengan waktu penugasan</p> |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Auditor Terampil
3. TUGAS : Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
4. FUNGSI :
 1. Menginventarisasi bahan/data dalam penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
 2. Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
 3. Mengumpulkan data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, kasus atas permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 4. Mengumpulkan data/informasi tindak lanjut hasil Pengawasan Intern yang bersifat administratif;
 5. Menyiapkan data/dukungan untuk penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
 6. Menginventarisasi bahan/data dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| Tersedianya Kertas Kerja Pengawasan Internal | Jumlah Kertas Kerja Pengawasan Internal | a) Konsep: Kertas Kerja hasil identifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |
| | | b) Definisi Operasional: Kertas Kerja audit kinerja, audit ketaatan, reviu, monitoring, evaluasi, dan pemantauan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Kertas Kerja Pengawasan Internal dalam 1 (satu) tahun PKPT | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan konsep Laporan Hasil Pengawasan Internal | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim | | |
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| | | Sesuai dengan waktu penugasan | | |
| Tersedianya Kertas Kerja Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | Jumlah Kertas Kerja Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | <p>a) Konsep: Kertas Kerja hasil identifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>)</p> <p>b) Definisi Operasional: Kertas Kerja audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif / penghitungan kerugian keuangan negara</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Kertas Kerja Pengawasan dengan Tujuan Tertentu dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan konsep Laporan Hasil Pengawasan dengan Tujuan Tertentu</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan | | |
| Tersedianya Kertas Kerja Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan | Jumlah Kertas Kerja Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan | a) Konsep: Kertas Kerja hasil identifikasi data/informasi dalam rangka Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |
| | | b) Definisi Operasional: Kertas Kerja identifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Kertas Kerja Perumusan | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|---|------------|
| | | <p>Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan konsep Laporan Hasil Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| Tersedianya Kertas Kerja Pendampingan dan Asistensi | Jumlah Kertas Kerja Pendampingan dan Asistensi | <p>a) Konsep: Kertas Kerja hasil identifikasi data/informasi dalam rangka pendampingan dan asistensi (<i>consulting</i>)</p> <p>b) Definisi Operasional:</p> | PKPT, Surat Perintah Tugas dan Kertas Kerja | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|--|-------------|------------|
| | | <p>Kertas Kerja kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Kertas Kerja Pendampingan dan Asistensi dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan konsep Laporan Hasil Pendampingan dan Asistensi</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
4. FUNGSI :
 1. Menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
 2. Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan;
 3. Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja;
 4. Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan;
 5. Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 6. Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 7. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 8. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan;
 9. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
 10. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
 11. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah;

12. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah;
13. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik;
14. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah;
15. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah;
16. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
17. Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari ppupd ahli muda;
18. Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari ppupd ahli muda;
19. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
20. Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
21. Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
23. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
24. Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
25. Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam

pencapaian standar pelayanan minimal;

26. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh ppupd ahli muda;
27. Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28. Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari ppupd ahli muda;
29. Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari ppupd ahli muda;
30. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
31. Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
32. Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
35. Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

36. Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37. Melakukan reuiu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reuiu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reuiu oleh ppupd ahli muda;
38. Melakukan reuiu konsep laporan hasil pengawasan dari ppupd ahli muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
39. Melakukan reuiu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari ppupd ahli muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
40. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41. Mengusulkan program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
42. Mengusulkan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. Merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
45. Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
46. Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam

- pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
47. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu oleh ppupd ahli muda;
 48. Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari ppupd ahli muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 49. Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari ppupd ahli muda;
 50. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 51. Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 52. Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 53. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 54. Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
 55. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah dilakukan reviu oleh ppupd ahli muda;

56. Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari ppupd ahli muda;
57. Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari ppupd ahli muda;
58. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
59. Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus;
60. Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
61. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
62. Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
63. Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus;
64. Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
65. Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari ppupd ahli muda;
66. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh ppupd ahli muda;
67. Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
68. Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari ppupd ahli muda;
69. Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari ppupd ahli muda;
70. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
71. Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan

- oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72. Mengusulkan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 73. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 74. Merekomendasikan hasil revidu rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 75. Merekomendasikan hasil revidu rencana strategis;
 76. Merekomendasikan hasil revidu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan;
 77. Merekomendasikan hasil revidu laporan kinerja;
 78. Merekomendasikan hasil revidu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 79. Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah;
 80. Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
 81. Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
 82. Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
 83. Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 84. Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 85. Melakukan revidu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari ppupd ahli muda;
 86. Melakukan revidu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari ppupd ahli muda; dan

87. Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|----------------------------|------------|
| Tersedianya Reviu Konsep Laporan Pengawasan Internal | Jumlah Reviu Konsep Laporan Pengawasan Internal | a) Konsep: Reviu Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas | |
| | | b) Definisi Operasional: Reviu Konsep laporan audit kinerja, audit ketaatan, reviu, monitoring, evaluasi, dan pemantauan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Reviu Konsep laporan Pengawasan Internal dalam 1 (satu) tahun PKPT | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Internal | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|--|----------------------------|------------|
| | | Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim | | |
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan | | |
| Tersedianya Reviu Konsep Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | Jumlah Reviu Konsep Laporan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | <p>a) Konsep: Reviu Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>)</p> <p>b) Definisi Operasional: Reviu Konsep laporan audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif / penghitungan kerugian keuangan negara</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Reviu Konsep laporan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar</p> | PKPT, Surat Perintah Tugas | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|-----------------------------------|------------|
| | | <p>penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dengan Tujuan Tertentu</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| <p>Tersedianya Reviu Konsep laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> | <p>Jumlah Reviu Konsep Laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> | <p>a) Konsep: Reviu Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam rangka Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> <p>b) Definisi Operasional: Reviu Konsep laporan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis</p> | <p>PKPT, Surat Perintah Tugas</p> | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|--|-------------|------------|
| | | <p>dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern</p> | | |
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Reviu Konsep laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> | | |
| | | <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> | | |
| | | <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> | | |
| | | <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|----------------------------|------------|
| Tersedianya Reviu Konsep laporan Pendampingan dan Asistensi | Jumlah Reviu Konsep Laporan Pendampingan dan Asistensi | <p>a) Konsep: Reviu Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam rangka pendampingan dan asistensi (<i>consulting</i>)</p> <p>b) Definisi Operasional: Reviu Konsep laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Reviu Konsep laporan Pendampingan dan Asistensi dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pendampingan dan Asistensi</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim</p> | PKPT, Surat Perintah Tugas | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
4. FUNGSI :
 1. Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
 2. Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
 3. Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan;
 4. Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
 5. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian;
 6. Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
 7. Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 8. Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 9. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;

10. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
11. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
12. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
13. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
14. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik;
15. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
16. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
17. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
18. Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
19. Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
20. Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
21. Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
23. Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
24. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25. Mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;

26. Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
27. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28. Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
29. Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
31. Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
32. Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33. Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
35. Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan,

kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;

38. Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
39. Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
40. Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
41. Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
42. Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
45. Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
46. Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
47. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan

tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

48. Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
49. Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
50. Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
51. Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
53. Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
54. Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
55. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
56. Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
57. Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
58. Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
59. Menyusun program kerja pemeriksaan khusus;

60. Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus;
61. Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
62. Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus
63. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
64. Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
65. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
66. Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
67. Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
68. Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus;
69. Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
70. Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
71. Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72. Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
73. Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku;
74. Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan

ketentuan;

75. Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
76. Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan;
77. Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan;
78. Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan;
79. Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya;
80. Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
81. Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
82. Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
83. Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
84. Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
85. Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan

86. Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|----------------------------|------------|
| Tersedianya Konsep Laporan Pengawasan Internal | Jumlah Konsep Laporan Pengawasan Internal | a) Konsep: Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>) | PKPT, Surat Perintah Tugas | |
| | | b) Definisi Operasional: Konsep laporan audit kinerja, audit ketaatan, reviu, monitoring, evaluasi, dan pemantauan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Konsep laporan Pengawasan Internal dalam 1 (satu) tahun PKPT | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Internal | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|--|----------------------------|------------|
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan | | |
| Tersedianya Konsep laporan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | Jumlah Konsep Laporan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu | <p>a) Konsep: Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (<i>assurance</i>)</p> <p>b) Definisi Operasional: Konsep laporan audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif / penghitungan kerugian keuangan negara</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Konsep laporan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dengan Tujuan Tertentu</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data:</p> | PKPT, Surat Perintah Tugas | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|-----------------------------------|------------|
| | | <p>Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| <p>Tersedianya Konsep laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> | <p>Jumlah Konsep Laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> | <p>a) Konsep: Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam rangka Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> <p>b) Definisi Operasional: Konsep laporan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern</p> | <p>PKPT, Surat Perintah Tugas</p> | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|----------------------------|------------|
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Konsep laporan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan dalam 1 (satu) tahun PKPT</p> <p>d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan</p> | | |
| Tersedianya Konsep laporan Pendampingan dan Asistensi | Jumlah Konsep Laporan Pendampingan dan Asistensi | a) Konsep: Konsep laporan hasil analisis data/informasi dalam rangka pendampingan dan asistensi | PKPT, Surat Perintah Tugas | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <i>(consulting)</i> | | |
| | | b) Definisi Operasional: Konsep laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Konsep laporan Pendampingan dan Asistensi dalam 1 (satu) tahun PKPT | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pendampingan dan Asistensi | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh Anggota Tim kepada Ketua Tim | | |
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu penugasan | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

- 1 PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
- 2 JABATAN : Analis Kebijakan Muda Sub Kor Subsubstansi Analis Dan Evaluasi
- 3 TUGAS
1. Melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan
 2. Melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan
 3. Menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan
 4. Melakukan dokumentasi hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
 5. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|--|--|---|---|------------|
| Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian | <p>a. Konsep :</p> <p>Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD</p> <p>b. Definisi Operasional :</p> <p>Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. RENSTRA 2018-2023 2. RENJA 2023 3. DPA 2023 4. PKPT 2023 5. LRA 2023 6. SPJ FUNGSIONAL BL. DESEMBER | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|--|---|---|--|-----|
| | kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | TA. 2023 7. DUK 2023 8. PERATURAN 9. JUKNIS 10. MEDIA CETAK/ELEKTRO NIK 11. HASIL PENGOLAHAN DATA | |
| c. Formulasi Perhitungan : Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar yang disusun tepat waktu x 100 Seluruh Jumlah capaian kinerja dan ikhtisar yang disusun tepat | | | | |
| d. Manfaat : Sebagai alat kendali dan alat penilai kinerja secara kuantitatif dan perwujudan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah menuju terwujudnya good governance yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | | | |
| e. Cara Pengumpulan Data : Dokumentasi | | | | |
| Terlaksananya Evaluasi Kinerja | Tersedianya konsep laporan | a. Konsep : Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | |
| | | b. Definisi Operasional : | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|---|--|---|-------------|-----|
| Perangkat Daerah | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | <p>Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>c. Formulasi Perhitungan : <u>Jumlah Laporan Evaluasi yang disusun sesuai pedoman</u> x 100% Jumlah Laporan Evaluasi</p> <p>d. Manfaat : Sebagai bahan evaluasi yang obyektif bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam menilai capaian kinerja dan pertanggungjawaban instansi pemerintahan guna meningkatkan kinerja serta bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan</p> <p>e. Cara Pengumpulan Data : Dokumentasi</p> <p>f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Setiap tahun</p> | | |
| Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Tersedianya Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil | <p>a. Konsep : Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|-----------------|--|---|-------------|-----|
| | Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | <p>b. Definisi Operasional :</p> <p>Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> <p>c. Formulasi Perhitungan :</p> <p>$\frac{\text{Jumlah LKPD yang disusun sesuai pedoman}}{\text{Jumlah LPPD yang disusun}} \times 100$</p> <p>d. Manfaat :</p> <p>Sebagai bahan evaluasi untuk mendeteksi kinerja Perangkat Daerah, sehingga perangkat daerah dapat menunjukkan kinerja yang sejalan dengan visi dan misi kepala daerah serta mengukur program dan kegiatan yang sesuai keinginan dan kebutuhan masyarakat.</p> <p>e. Cara Pengumpulan Data :</p> <p>Dokumentasi</p> <p>f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data :</p> <p>1 (satu) tahun sekali</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Pranata Komputer Muda
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia guna mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada SKPD
4. FUNGSI :
 1. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
 2. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
 3. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
 4. Melakukan backup atau pemulihan data
 5. Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
 6. Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer sistem jaringan komputer
 7. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
 8. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
 9. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
 10. Membuat program aplikasi sistem informasi
 11. Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
 12. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi

13. Menyusun skenario uji coba sistem informasi
14. Melakukan uji coba sistem informasi
15. Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi
16. Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
17. Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
18. Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
19. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|--|-------------------|
| Terselenggaranya tata Kelola dan tata laksana teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada SKPD | Jumlah kegiatan dalam pelaksanaan tata Kelola dan tata laksana teknologi informasi | a) Konsep: Dokumen peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer | Peraturan perundang-undangan tentang Jabatan | |
| | | b) Definisi Operasional: Proses pelaksanaan kegiatan tata Kelola dan tata laksana teknologi informasi sesuai dengan pedoman peraturan yang telah ditetapkan | Fungsional Pranata Komputer | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah kegiatan tata Kelola dan tata laksana teknologi informasi yang telah dilaksanakan selama satu | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|---|------------|
| | | <p>tahun anggaran</p> <p>d) Manfaat: Sebagai salah satu dasar lancarnya kegiatan dalam organisasi yang menggunakan fasilitas TIK</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan setelah dilakukannya kegiatan</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu dilakukannya kegiatan</p> | | |
| <p>Terselenggaranya infrastruktur teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada SKPD</p> | <p>Jumlah kegiatan dalam pelaksanaan dukungan infrastruktur teknologi informasi</p> | <p>a) Konsep: Dokumen peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer</p> <p>b) Definisi Operasional: Proses pelaksanaan kegiatan dukungan infrastruktur teknologi informasi sesuai dengan pedoman peraturan yang telah ditetapkan</p> | <p>Peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer</p> | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|--|--|---|------------|
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah kegiatan dukungan infrastruktur teknologi informasi yang telah dilaksanakan selama satu tahun anggaran</p> <p>d) Manfaat: Sebagai salah satu dasar lancarnya kegiatan dalam organisasi yang menggunakan fasilitas TIK</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan setelah dilakukannya kegiatan</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu dilakukannya kegiatan</p> | | |
| Terselenggaranya kegiatan sistem informasi dan multimedia guna mendukung | Jumlah kegiatan dalam pengembangan sistem informasi dan multimedia | <p>a) Konsep: Dokumen peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer</p> <p>b) Definisi Operasional:</p> | Peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Pranata | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|--------------------------|--|--------------------|-------------------|
| pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada SKPD | | Proses pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi dan multimedia sesuai dengan pedoman peraturan yang telah ditetapkan | Komputer | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah kegiatan pengembangan sistem informasi dan multimedia yang telah dilaksanakan selama satu tahun anggaran | | |
| | | d) Manfaat: Sebagai salah satu dasar lancarnya kegiatan dalam organisasi yang menggunakan fasilitas TIK | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan setelah dilakukannya kegiatan | | |
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu dilakukannya kegiatan | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

- 1 PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
- 2 JABATAN : Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan
- 3 TUGAS : 1. Menyusun konsep laporan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
 2. Melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
 3. Menyusun konsep laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan
 4. melaksanakan fasilitasi kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan
 5. Menyusun konsep laporan kinerja Inspektorat
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|--|--|---|---|------------|
| Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan | Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) | a. Konsep : Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) | 1. RENSTRA 2018-2023 | |
| | | b. Definisi Operasional : LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang | 2. RENJA 2023 3. DPA 2023 4. PKPT 2023 5. LRA 2023 6. SPJ | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|---|-------------------|--|---|-----|
| laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | | menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran | FUNGSIONAL BL. | |
| | | d. Formulasi Perhitungan : $\frac{\text{Jumlah LKPj yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah LKPj yang disusun}} \times 100$ | DESEMBER TA. 2023 | |
| | | e. Manfaat : Sebagai alat kendali dan alat penilai kinerja secara kuantitatif dan perwujudan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah menuju terwujudnya good governance yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. | 7. DUK 2023 8. PERATURAN 9. JUKNIS 10. MEDIA CETAK/ELEKTRONIK | |
| | | f. Cara Pengumpulan Data : Dokumentasi | 11. HASIL PENGOLAHAN DATA | |
| | | g. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: (satu) tahun sekali | | |
| | | Jumlah Konsep Laporan Kinerja Instansi | a. Konsep : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) b. Definisi Operasional : | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|-----------------|---------------------------------|--|-------------|-----|
| | Pemerintah (LKjIP) yang disusun | <p>LKjIP adalah laporan yang memberikan informasi tingkat keberhasilan yang dicapai oleh instansi pemerintah dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan program program yang telah ditetapkan sebelumnya.</p> <p>c. Formulasi Perhitungan : $\frac{\text{Jumlah LKjIP yang disusun sesuai pedoman} \times 100}{\text{Jumlah LKjIP yang disusun}}$</p> <p>d. Manfaat : Sebagai bahan evaluasi yang obyektif bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam menilai capaian kinerja dan pertanggungjawaban instansi pemerintahan guna meningkatkan kinerja serta bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan</p> <p>e. Cara Pengumpulan Data : Dokumentasi</p> <p>f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : 1 (satu) tahun sekali</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|-----------------|---|--|-------------|-----|
| | Jumlah Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disusun | <p>a. Konsep : Laporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>b. Definisi Operasional : LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran</p> <p>c. Formulasi Perhitungan : $\frac{\text{Jumlah LPPD yang disusun sesuai pedoman}}{\text{Jumlah LPPD yang disusun}} \times 100$</p> <p>d. Manfaat : Sebagai bahan evaluasi untuk mendeteksi kinerja Perangkat Daerah, sehingga perangkat daerah dapat menunjukkan kinerja yang sejalan dengan visi dan misi kepala daerah serta mengukur program dan kegiatan yang sesuai keinginan dan kebutuhan masyarakat.</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|-----------------|---|---|-------------|-----|
| | | e. Cara Pengumpulan Data : D Dokumentasi | | |
| | | f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : 2 (satu) tahun sekali | | |
| | Jumlah Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan yang disusun | a. Konsep : Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan | | |
| | | b. Definisi Operasional : Ikhtisar laporan hasil pengawasan APIP pada suatu periode, baik yang dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun di luar PKPT | | |
| | | c. Formulasi Perhitungan : $\frac{\text{Jumlah ILHP yang disusun sesuai pedoman}}{\text{Jumlah ILHP yang disusun}} \times 100$ | | |
| | | d. Manfaat : <ul style="list-style-type: none"> - Sebagai tolok ukur kinerja pelaksanaan fungsi pemerintah daerah di bidang pengawasan yang telah dilakukan pada suatu periode, baik yang dilaksanakan berdasarkan PKPT maupun di luar PKPT - Sebagai acuan / bahan evaluasi dan | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|-----------------|--|--|-------------|-----|
| | | perencanaan kinerja pengawasan tahun berikutnya | | |
| | | e. Cara Pengumpulan Data : Dokumentasi | | |
| | | f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : 1 (satu) kali x per semester | | |
| | Jumlah Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP yang disusun | a. Konsep : Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP | | |
| | | b. Definisi Operasional : Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP adalah laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat pada suatu periode untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh pimpinan entitas yang diperiksa dan/atau pihak lain yang kompeten untuk melaksanakan rekomendasi hasil pengawasan. | | |
| | | c. Formulasi Perhitungan : Jumlah Laporan Hasil Pemantauan TLHP APIP yang disusun tepat waktu x 100 Jumlah Laporan Hasil Pemantauan TLHP APIP | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|-----------------|-------------------|--|-------------|-----|
| | | <p>yang disusun</p> <p>d. Manfaat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pendidikan patuh terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku, serta dapat menyelamatkan auditan atau yang bersangkutan dari jerat hukum. - Menambah pendapatan atas pengembalian kerugian daerah yang diakibatkan <p>e. Cara Pengumpulan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Input LHP pada aplikasi SIPWAS 2. Obwas input TLHP pada aplikasi SIPWAS 3. Verifikasi hasil input TLHP pada aplikasi SIPWAS 4. SPT Pemantauan TLRHP APIP 5. Undangan Evaluasi Berkala atas TLRHP 6. Pembahasan TLRHP 7. Berita Acara Penyelesaian TLRHP 8. Laporan Hasil Pemantauan <p>f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Setiap Tribulan</p> | | |
| | Jumlah Laporan | a. Konsep : | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|-----------------|--|--|-------------|-----|
| | <p>Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang disusun</p> | <p>Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK</p> <p>b. Definisi Operasional :</p> <p>Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK adalah laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat pada suatu periode untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh pimpinan entitas yang diperiksa dan/atau pihak lain yang kompeten untuk melaksanakan rekomendasi hasil pemeriksaan.</p> <p>c. Formulasi Perhitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah Laporan Hasil Pemantauan TLRHP BPK yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah Laporan Hasil Pemantauan TLRHP BPK yang disusun}} \times 100$ <p>d. Manfaat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pendidikan patuh terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku, serta dapat menyelamatkan auditan atau yang bersangkutan dari jerat hukum. - Menambah pendapatan atas pengembalian | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|---|---|--|-------------|-----|
| | | <p>kerugian daerah yang diakibatkan dan berpengaruh terhadap pemberian opini atas LKPD untuk mencapai WTP</p> <p>e. Cara Pengumpulan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi temuan yang belum ditindaklanjuti 2. Mengirim surat terkait tagihan TLRHP BPK. 3. Inventarisasi jawaban Perangkat Daerah atas tagihan TLRHP 4. Melakukan pemukhtahiran data TLRHP 5. Input TLRHP dan upload data pendukung pada SIPTL 6. Melaksanakan pembahasan TLRHP dengan BPK 7. Penyusunan laporan TLRHP BPK/semester <p>f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Setiap Semester</p> | | |
| Tersusunnya laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat | <p>a. Konsep: Laporan Evaluasi Perangkat Daerah</p> <p>b. Definisi Operasional: Laporan Evaluasi perangkat Daerah merupakan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|-----------------|-------------------|---|-------------|-----|
| | | <p>laporan evaluasi pencapaian target rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Formulasi Perhitungan: Jumlah Laporan Evaluasi Perangkat yang disusun $\frac{\text{tepat waktu}}{\text{Seluruh Laporan Evaluasi Perangkat Daerah}} \times 100$</p> <p>d. Manfaat : Sebagai gambaran efektifitas penetapan rencana, relevansi, dampak serta keberlanjutan program Pembangunan daerah terhadap permasalahan dan isu penyelenggaraan pemerintah daerah serta masukan perbaikan kebijakan program, kegiatan, sub kegiatan di masa yang akan datang melalui umpan balik dan lesson-learned peningkatan akuntabilitas kinerja</p> <p>e. Cara Pengumpulan Data : Mengumpulkan, mempelajari, mengklasifikasi dan menggunakan data yang relevan kemudian dianalisis factor pendorong dan factor penghambat pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah serta merumuskan tindak</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|---|---|--|-------------|-----|
| | | <p>lanjut sebagai bentuk perbaikan pencapaian indicator kinerja pada periode berikutnya</p> | | |
| | | <p>f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Setiap triwulan</p> | | |
| <p>Tersusunnya Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> | <p>Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> | <p>a) Konsep: Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> <p>b) Definisi Operasional: Laporan keuangan pemerintah daerah adalah suatu hasil dari proses pengindentifikasian, pengukuran, pencatatan, dari transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas akuntansi yang ada dalam suatu pemerintah daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban, pengelolaan keuangan entitas akuntansi dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak pihak yang memerlukannya.</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang <u>disusun sesuai pedoman</u> x 100 Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KET |
|------------------------|--------------------------|--|--------------------|------------|
| | | <p>d) Manfaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan SKPD serta hasil-hasil yang telah dicapai. c) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan SKPD dalam membiayai aktivitasnya. | | |
| | | <p>e) Cara Pengumpulan Data: Mengumpulkan data, mempelajari data, mengklasifikasikan data, dan menggunakan data yang relevan kemudian dianalisis factor pendukung dan faktor penghambat capaian kinerja serta langkah perbaikan kinerja</p> | | |
| | | <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: 1 (satu) tahun sekali</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Perencana Muda
3. TUGAS : Bertanggungjawab kepada Sekretaris Inspektorat dalam hal dokumen perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. FUNGSI :
 1. melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program dan anggaran inspektorat;
 2. melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 3. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 4. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis; dan
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|---|------------|
| Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | a) Konsep: Penyusunan Dokumen perencanaan Perangkat Daerah pada kurun waktu tertentu. | RPJMD/RPD, Renstra, Renja, IKU Perangkat Daerah Laporan Tribulanan RKPD Pohon Kinerja, Cascading PD | |
| | | b) Definisi Operasional: Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu tertentu (Tahunan atau 5 Tahunan), yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya. | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Σ Dokumen Perencanaan | | |
| | | d) Manfaat: Digunakan sebagai dokumen acuan kerja dengan mempertimbangkan potensi sumber daya yang dimiliki. | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Dilakukan dengan cara menganalisis, merencanakan, | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|--|-------------|------------|
| | | <p>mengimplementasikan, mengukur data yang menjadi substansi Dokumen perencanaan.</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan regulasi peraturan perundang-undangan.</p> | | |
| Tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada perangkat Daerah | <p>a) Konsep: Tersedianya dokumen rencana kerja dan anggaran Tahun tertentu</p> <p>b) Definisi Operasional: Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai dasar penyusunan APBD. Proses penyusunan RKA SKPD dengan melakukan penginputan pada aplikasi SIPD sesuai dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada renja perangkat daerah pada</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|--|-------------|------------|
| | | <p>tahun APBD berkenaan.</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Dokumen RKA</p> <p>d) Manfaat: Sebagai dasar penyusunan DPA SKPD</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Melakukan inventarisasi kebutuhan berdasarkan rencana kerja tahun berkenaan</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan regulasi peraturan perundang-undangan.</p> | | |
| Tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan pada perangkat Daerah | <p>a) Konsep: Tersedianya dokumen rencana kerja dan anggaran perubahan pada tahun berjalan</p> <p>b) Definisi Operasional: Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai dasar penyusunan APBD. Proses penyusunan RKA Perubahan SKPD dengan melakukan penginputan pada aplikasi SIPD sesuai dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada renja perangkat daerah tahun berjalan.</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ Dokumen RKA Perubahan</p> <p>d) Manfaat: Sebagai dasar penyusunan DPPA SKPD</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Melakukan inventarisasi kebutuhan berdasarkan rencana kerja tahun berjalan</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan regulasi peraturan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|---|-------------|------------|
| | | perundang-undangan | | |
| Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah | Jumlah konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Perangkat Daerah | <p>a) Konsep: Tersedianya konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada perangkat daerah</p> <p>b) Definisi Operasional: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang memuat pendapatan dan belanja pada SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan oleh pengguna anggaran pada tahun berkenaan.</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Σ konsep DPA SKPD</p> <p>d) Manfaat: Sebagai dasar pengalokasian anggaran untuk melakukan kegiatan pada perangkat daerah tahun berkenaan.</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Verifikasi atas dokumen RKA SKPD sesuai dengan pedoman pelaksanaan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|--|-------------|------------|
| | | APBD. f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan regulasi peraturan perundang-undangan | | |
| Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah | Jumlah konsep Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Perangkat Daerah | a) Konsep: Tersedianya konsep Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada perangkat daerah b) Definisi Operasional: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja pada SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan oleh pengguna anggaran pada tahun berkenaan. c) Formulasi Perhitungan: Σ konsep DPPA SKPD d) Manfaat: Sebagai dasar pengalokasian | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>anggaran untuk melakukan kegiatan pada perangkat daerah tahun berjalan</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Verifikasi atas dokumen RKA SKPD sesuai dengan pedoman pelaksanaan APBD.</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan regulasi peraturan perundang-undangan</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
3. TUGAS : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan program kerja, anggaran dan pelaporan serta mengkaji dan menyusun program kerja, anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
4. FUNGSI :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Perangkat Daerah;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan) Perangkat Daerah;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-Perubahan) Perangkat Daerah;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|--|---|---------------------------|------------|
| Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah | Jumlah data penyusun renstra/renstra perubahan dan renja/renja perubahan | a) Konsep: Tersedianya data penyusun rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah | RPJMD/RPD, Renstra, Renja | |
| | | b) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen rencana strategis (renstra) untuk periode 5 tahun yang menentukan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah serta penyusunan dokumen rencana kerja (renja) untuk periode 1 tahun | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah data penyusun rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) | | |
| | | d) Manfaat: Sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan pada perangkat daerah | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Setelah data tersusun, dikumpulkan ke subkor | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|-------------|------------|
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan | | |
| Tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah | Jumlah data penyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada perangkat Daerah | a) Konsep: Tersedianya data penyusun rencana rencana kerja dan anggaran b) Definisi Operasional: Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai dasar penyusunan APBD. Proses penyusunan RKA SKPD dengan melakukan penginputan pada aplikasi SIPD sesuai dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada renja perangkat daerah c) Formulasi Perhitungan: Jumlah data RKA yang terinput pada aplikasi SIPD | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|-------------|------------|
| | | <p>d) Manfaat: Sebagai dasar penyusunan DPA SKPD</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Setelah data terinput, dikaji oleh subkor</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |
| Tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan Perangkat Daerah | Jumlah data penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan pada perangkat Daerah | <p>a) Konsep: Tersedianya data penyusun rencana rencana kerja dan anggaran perubahan</p> <p>b) Definisi Operasional: Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai dasar penyusunan APBD. Proses penyusunan RKA Perubahan SKPD dengan melakukan</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|-------------|------------|
| | | <p>penginputan pada aplikasi SIPD sesuai dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada renja perangkat daerah</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah data RKA Perubahan yang terinput pada aplikasi SIPD</p> <p>d) Manfaat: Sebagai dasar penyusunan DPPA SKPD</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Setelah data terinput, dikaji oleh subkor</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |
| Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah | Jumlah konsep penyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | <p>a) Konsep: Tersedianya konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada perangkat daerah</p> <p>b) Definisi Operasional:</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---------------------|-----------------------|---|-------------|------------|
| | pada Perangkat Daerah | <p>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja pada SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan oleh pengguna anggaran</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah konsep penyusun DPA SKPD</p> <p>d) Manfaat: Sebagai dasar pengalokasian anggaran untuk melakukan kegiatan pada perangkat daerah</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Setelah konsep tersusun, DPA dikumpulkan ke subkor untuk diparaf</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |
| Tersedianya Dokumen | Jumlah konsep | a) Konsep: Tersedianya konsep | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|--|--|-------------|------------|
| Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah | penyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Perangkat Daerah | Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada perangkat daerah | | |
| | | b) Definisi Operasional: Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja pada SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan oleh pengguna anggaran | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah konsep penyusun DPPA SKPD | | |
| | | d) Manfaat: Sebagai dasar pengalokasian anggaran untuk melakukan kegiatan pada perangkat daerah | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Setelah konsep tersusun, DPPA dikumpulkan ke subkor untuk diparaf | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|------------------------|--------------------------|--|--------------------|-------------------|
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Bendahara
3. TUGAS : Mengelola administrasi keuangan, membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
4. FUNGSI : 1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran;
 2. Pemeriksaan dan penetapan dokumen surat permintaan pembayaran (SPP);
 3. Pemeriksaan Surat Perintah Membayar (SPM);
 4. Pembayaran atas permintaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 5. Pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 6. Penyusunan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|-------------------|
| Terlaksananya pengajuan SPP tepat waktu | Tersedianya SPP Gaji, TPP, GU dan LS | a) Konsep: Tersedianya SPP Gaji, TPP, GU, dan LS | DPA | |
| | | b) Definisi Operasional: | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------------------------|------------------------------|--|-------------|------------|
| | | <p>Tersedianya Surat Permintaan Pembayaran yang terdiri dari SPP Gaji, Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP), Ganti Uang (GU), dan Langsung (LS)</p> <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah SPP Gaji, TPP, GU, dan LS</p> <p>d) Manfaat: Sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Diinput pada aplikasi SIPD</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Setiap bulan</p> | | |
| Tersedianya laporan pajak bulanan | Tersedianya SPT Masa dan DTH | <p>a) Konsep: Tersedianya SPT Masa dan DTH</p> <p>b) Definisi Operasional: Tersedianya Surat Pemberitahuan Masa Pajak dan Daftar Transaksi Harian (DTH)</p> | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>c) Formulasi Perhitungan: Jumlah SPT Masa dan DTH yang dilaporkan</p> <p>d) Manfaat: Sebagai bahan pertanggungjawaban pajak</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Diinput pada aplikasi DJP online dan SIM-DTH</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Setiap bulan</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien
4. FUNGSI :
 1. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah;
 2. Melakukan kegiatan penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 3. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 4. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen penyerahan barang milik daerah;
 5. Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 6. Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang triwulanan/semesteran/tahunan.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|--|--|-------------|------------|
| Tersusunnya dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah | Jumlah dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah | a) Konsep: Tersedianya dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah | Renja | |
| | | b) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah yaitu RKBMD untuk (n+1) dan RKBMD perubahan (n) | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah | | |
| | | d) Manfaat: Untuk mengetahui rencana kebutuhan barang pada perangkat daerah | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: Disediakan oleh pengelola barang ke Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan dan Sekretaris untuk mengetahui dan ditandatangani oleh | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|---|---|-------------|------------|
| | | Inspektur f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan | | |
| Terlaksananya pengamanan barang milik daerah | Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah | a) Konsep: Tersedianya dokumen pengamanan barang milik daerah b) Definisi Operasional: Proses penyusunan dokumen pengamanan barang yaitu Berita Acara kepemilikan barang c) Formulasi Perhitungan: Jumlah dokumen pengamanan barang d) Manfaat: Sebagai pertanggungjawaban atas kepemilikan barang e) Cara Pengumpulan Data: Dikumpulkan oleh masing-masing pemilik barang | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|--|--|--|-------------|------------|
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan penyerahan barang | | |
| Tersusunnya laporan rekonsiliasi dan laporan barang milik daerah | Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah | a) Konsep: Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah b) Definisi Operasional: Laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah yaitu laporan rekonsiliasi persediaan dan barang modal c) Formulasi Perhitungan: Jumlah laporan rekonsiliasi dan laporan barang milik daerah d) Manfaat: Untuk mencocokkan data transaksi keuangan dengan transaksi barang yang telah dibeli e) Cara Pengumpulan Data: Disediakan oleh pengelola barang ke | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|---|-------------|------------|
| | | <p>Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan dan Sekretaris untuk mengetahui dan ditandatangani oleh Inspektur</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan deadline yang telah ditentukan</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. FUNGSI : 1. Penerimaan, pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan disposisi;
2. Penyiapan surat perintah tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| Terlaksananya penyediaan surat menyurat | Tersedianya jasa surat menyurat | a) Konsep: Tersedianya jasa surat menyurat | Aplikasi Srikandi | |
| | | b) Definisi Operasional: Penerimaan, pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat menyurat | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah jasa surat menyurat yang | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|--|-------------|------------|
| | | <p>disediakan</p> <p>d) Manfaat: Untuk pendistribusian surat menyurat ke pihak yang sudah didisposisikan oleh atasan</p> <p>e) Cara Pengumpulan Data: Sesuai dengan surat masuk dan surat keluar yang didisposisikan</p> <p>f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: Sesuai dengan waktu dilakukannya kegiatan</p> | | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2024-2026

1. PERANGKAT DAERAH : Inspektorat Daerah
2. JABATAN : Pengemudi
3. TUGAS : Melakukan persiapan, pemeliharaan kendaraan dinas dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. FUNGSI :
 1. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan kebersihan kendaraan dinas;
 2. Pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan;
 3. Penyiapan kelengkapan bukti pertanggungjawaban perawatan dan pembelian bahan bakar/pelumas, perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|---|---|---|--------------------|-------------------|
| Terwujudnya kelancaran kegiatan kedinasan | Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan | a) Konsep: Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan | | |
| | | b) Definisi Operasional: Pelaksanaan | | |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN | SUMBER DATA | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------|--|-------------|------------|
| | | pemeriksaan/pemeliharaan kendaraan dan pelayanan transportasi kedinasan | | |
| | | c) Formulasi Perhitungan: Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan | | |
| | | d) Manfaat: Untuk menjaga kendaraan agar tetap berfungsi secara layak | | |
| | | e) Cara Pengumpulan Data: - | | |
| | | f) Frekuensi Waktu Pengumpulan Data: - | | |

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal, 27 DEC 2023



Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010