

## BAB III

### METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yang analisis pembahasannya dengan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menggunakan metode alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi.<sup>1</sup> Pendekatan ini menganalisis semua data-data yang dikumpulkan baik data primer maupun data sekunder. Analisis data tertuang dalam pembahasan secara deskriptif yang diawali dengan jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data yang digunakan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data sebagai berikut :<sup>2</sup>

#### 3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menganalisis sumber data melalui kualitatif dan selanjutnya di deskriptifkan dalam penulisan yang membahas berbagai fenomena secara naturalistik untuk mendapatkan pemahaman yang terekstrapolasi tentang pokok pembahasan, penelitian kualitatif berusaha mendapatkan pencerahan, pemahaman terhadap suatu fenomena dan ekstrapolasi pada situasi yang sama.<sup>3</sup>

#### 3.2 Lokasi dan waktu penelitian

##### 3.2.1 Lokasi penelitian

Lokasi penelitian ini pada Kantor Inspektorat Daerah Kota Parepare jalan Panorama No. 1 Ujung Bulu Kota Parepare. Secara historis, Inspektorat Kota Parepare sebagai salah satu satuan kinerja perangkat daerah yang dibentuk dalam

---

<sup>1</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (PT RemajaRosdakarya, Bandung 2010), h.5

<sup>2</sup>Tim Penyusun, *Pedoman Karya Ilmiah (Makalah dan Skripsi)*, edisi revisi (Parepare: STAIN Parepare, 2013), h. 30-36.

<sup>3</sup>Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*(Jawa Barat: CV Jejak,2018), h. 7

lingkup Pemerintah Kota Parepare berdasarkan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor Tahun 2010.

Inspektorat merupakan unit pengawasan fungsional di daerah dan melakukan pengawasan disetiap unit kerja pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan demi terwujudnya pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Parepare diatur dalam Peraturan Walikota Parepare Nomor 51 Tahun 2016, tanggal 30 September 2016, yakni Inspektorat Kota Parepare merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas dan Fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok yang dimaksud diatas, Inspektorat Kota Parepare mempunyai fungsi adalah sebagai berikut :<sup>4</sup>

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan.
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
- d. Menyusun laporan hasil pengawasan;

---

<sup>4</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 2

- e. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi

Adapun visi dan misi Inspektorat Daerah Kota Parepare, yaitu sebagai berikut:

Visi:

“Terwujudnya aparatur pemerintah yang baik, bersih dan berdisiplin melalui pengawasan yang profesional”.<sup>5</sup>

Pernyataan Visi Inspektorat Kota Parepare tersebut merupakan gambaran kondisi masa depan yang akan dicapai melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Pemahaman terhadap visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Inspektorat sebagai lembaga pengawasan fungsional intern hendaknya mampu menjadi mitra kerja yang independen dan akuntabel bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam upaya mewujudkan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari KKN.
2. Inspektorat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan hendaknya didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan bermoral, sehingga mampu mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari KKN. Untuk meningkatkan peran serta Inspektorat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah hendaknya terus dikembangkan kualitas sumber daya manusia serta aktif menyempurnakan sistem dan prosedur pengawasan.

Misi:

---

<sup>5</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 23.

1. Untuk menumbuhkembangkan sinergitas pengawasan antara lembaga pengawasan lainnya diupayakan dengan membangun kerja sama dengan APIP lainnya misalnya dengan pihak BPKP.
2. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengawasan diupayakan peningkatan pengetahuan dan pengalaman dengan melakukan pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM baik Diklat Fungsional maupun Diklat Substansi.
3. Untuk Meningkatkan hasil pemutakhiran data LHP APIP perlu adanya Sistem Pendataan yang lebih sistimatis.
4. Untuk Penataan Administrasi Pengawasan diperlukan adanya Program Pengawasan yang lebih terarah dan terencana dengan menggunakan Audit Berbasis Risiko (Risk Based Audit); Melalui pemahaman atas visi dan misi pengawasan diharapkan bisa dibangun komitmen pengawasan yang kuat dari seluruh komponen aparat pengawas fungsional Inspektorat Kota Parepare serta untuk menyamakan persepsi tentang arah dan kebijakan pengawasan.

Selain itu, isu Strategis yang berkaitan dengan Inspektorat Kota Parepare dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya dihadapkan pada beberapa hal, sebagai berikut :<sup>6</sup>

1. Inspektorat sebagai Internal Kontrol yang berfungsi menjadi *Quality Assurance*;
2. Upaya peningkatan Status Penilaian Pengelolaan Keuangan Daerah menjadi WTP;
3. Penerapan Manajemen Risiko pada Kegiatan/APBD yang memiliki Risiko Tinggi;

---

<sup>6</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKJIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 18.

4. Percepatan Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pengawasan Internal dan eksternal;
5. Peningkatan SDM Pengawasan yang lebih profesional; dan
6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Selanjutnya, dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Inspektorat dipimpin oleh Inspektur, yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris dan para Inspektur Pembantu Wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional. Adapun tugas dan fungsinya yaitu:

#### 1. Inspektur

Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas dan Fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan.<sup>7</sup>

Dalam melaksanakan Tugas Pokok Inspektur mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Membuat rencana program kerja/kegiatan Inspektorat;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
- c. Memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
- d. Merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;

---

<sup>7</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 3-5.

- e. Merencanakan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur serta kesekretariatan Inspektorat;
- f. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
- g. Melaksanakan pemeriksaan, pengusulan pengujian, penilaian, monitoring dan pelaporan tugas pengawasan;
- h. Mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pengawasan;
- i. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang program pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- j. Mengkoordinasikan hasil-hasil pemeriksaan dan pengawasan pemerintah dan pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- l. Membina dan mengarahkan secretariat dan para inspektur pembantu wilayah dalam melaksanakan tugasnya;
- m. Melakukan pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah;
- n. Melakukan pemeriksaan melakukan pemeriksaan secara berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- o. Melaksanakan pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari satuan kerja perangkat daerah;

- p. Melakukan pengusulan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
- q. Melakukan penilaian atas mamfaat dan keberhasilan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan pemutahiran data temuan hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah tingkat Kota, regional dan pusat;
- s. Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- t. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan;
- u. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan member saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- v. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan member saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## 2.Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsure staf yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Kota.<sup>8</sup> Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administerasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administerasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

---

<sup>8</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 5-6.

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
- c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Inspektorat; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin tersebut diatas, Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan program dan kegiatan serta menetapkan kebijaksanaan umum, kepegawaian keuangan, dan perlengkapan di lingkup Inspektorat Kota;
- b. Menyusun program/kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja dalam Lingkup Inspektorat Kota;
- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, asset serta perlengkapan;
- e. Melakukan pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan pelaporan dan aset;
- f. Menilai prestasi kerja para kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya dalam lingkup Inspektorat Kota;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);



- i. Membantu pejabat Fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan member saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### 2.1 Kepala Sub Administrasi Umum dan Kepegawaian.

- (1) Kepala Sub Administrasi Umum dan Kepegawaian di Pimping oleh seorang Kepala Sub. Bagian;
- (2) Kepala Sub Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub. Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :<sup>9</sup>
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. Penyusun dan pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Kelapa Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 7.

- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Memberikan, petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. Melaksanakan penataan dan pengelolaan Administerasi umum dan Administrasi Kepegawaian;
- e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Inspeктоat Kota;
- f. Melaksanakan urusan administerasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan Inspeктоat;
- g. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran serta administerasi perjalanan dinas;
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/asset kontrak kantor baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- j. Menginventaris permasalahan-permasalahn dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- k. Membantu auditor atau pejabat pengawas pemerintahan melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

---

<sup>10</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 7-8.

## 2.2 Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan

- (1) Kepala Sub. Bagian Program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian;
- (2) Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun perencanaan sub bagian, membantu pelaksanaan tugas Sekretaris, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :<sup>11</sup>
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada ayat (2) dan ayat (3) diatas, Kepala sub bagian program dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :
  - a. Membuat program kerja sub bagian sebagai bahan penyusunan program Sekretaris;
  - b. Menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan sekretaris;

---

<sup>11</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 8-9.

- c. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan Sekretaris;
- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. Melaksanakan perumusan program kerja Inspektorat , baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
- g. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang, kelancaran operasional Inspektorat Kota;
- h. Menyusun daftar usulan kegiatan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Inspektorat Kota;
- j. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- k. Melaksanakan proses administerasi terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Inspektorat Kota;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Inspektorat Kota;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Inspektorat Kota;
- n. Mengkoordinasikan data bahan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan Inspektorat Kota;
- o. Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Kota;
- p. Menyiapkan laporan atas pelaksanaan kegiatan Insp[ektorat secara berkala (Bulanan, triwulan, semesterdan tahunan serta Insidentil);
- q. Mengumpulkan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN) seluruh pejabat eselon III dan IV lingkup Pemerintah Kota Parepare;

- r. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- s. Menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- t. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### 3. Inspektur Pembantu Wilayah

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan pada masing-masing Wilayah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi :<sup>12</sup>
  - a. Perencanaan program pengawasan pada wilayahnya;
  - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan pada wilayahnya;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pejabat pengawas pemerintahan;
  - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada wilayahnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatas, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan dan pemeriksaan;

---

<sup>12</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 11-13.

- c. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan;
- d. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
- e. Memfasilitasi/membantu Pejabat Fungsional pengawas dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi : pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintah di daerah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan Walikota meliputi : pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan Walikota dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan Walikota;
- h. Mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan meliputi : pengawasan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di daerah;
- i. Mengkoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi : pengawasan akhir masa jabatan Walikota dan pengawasan atas pengaduan masyarakat;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi : evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;

- l. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan member saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### 4. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Kota berdasarkan keahlian atau keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan norma standar audit pemerintah dan ketentuan lain yang berlaku.<sup>13</sup>
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Pemerintah, mempunyai rincian tugas;
  - a. Melaksanakan pengawasan atas pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, pengawasan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di daerah, pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. Melaksanakan koordinasi tentang rencana pengawasan yang akan dilakukan dengan Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
  - c. Meminta petunjuk/saran pemeriksaan kepada Inspektur dari bidang yang diperiksa;
  - d. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - e. Melakukan presentasi naskah hasil pemeriksaan obyek pemeriksaan (Obrik) sebelum dilanjutkan menjadi laporan;

---

<sup>13</sup>Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Inspektorat Kota Parepare tahun 2018, h. 13-14.

- f. Mempersiapkan data sebagai bahan untuk pelaksanaan pemeriksaan;
- g. Melaporkan konsep laporan Hasil Pemeriksaan kepada Inspektur.

### 3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian diperkirakan kurang lebih dua bulan dan selanjutnya jika memungkinkan maka waktunya akan ditambah.

### 3.3 Fokus Penelitian

Penelitian ini mengarah pada kajian kinerja Inspektorat daerah terhadap laporan hasil pemeriksaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) pemerintah Kota Parepare: *Analisis Siyasaah Maliyah*.

### 3.4 Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan data yang bersumber dari seluruh keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara serta dokumen-dokumen baik dalam bentuk primer maupun dalam bentuk sekunder.<sup>14</sup> Adapun sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua jenis, yakni sumber data primer dan sumber data sekunder.

#### 3.4.1 Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli/wawancara dengan cara melakukan dialog maupun pertanyaan-pertanyaan untuk mendukung keakuratan data. Sumber data penelitian ini yaitu dari beberapa auditor pemeriksa serta dari lembaga lainnya tentang temuan Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### 3.4.2 Data Sekunder

---

<sup>14</sup> Joko Suboyo, *Metode Penelitian (Dalam Teori Praktek)* (Jakarta: Rineka Cipta. 2006), h. 89.



Data sekunder adalah data yang diperoleh dari rekapitulasi data hasil pemeriksaan berbentuk LHP serta berbagai dokumen lainnya. Data Sekunder lainnya digunakan dalam penelitian ini, buku, laporan jurnal, literatur, situs internet, serta data dari beberapa instansi yang terkait.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan data, teknik pengumpulan data yang digunakan yakni langsung dari lokasi penelitian (*Field Research*) agar memperoleh data-data yang akurat dan kredibel yang terkait dengan objek penelitian, yakni sebagai berikut:

#### 3.5.1 Pengamatan (*Observasi*)

Pengamatan (*Observasi*) merupakan suatu aktivitas terhadap suatu objek secara cermat dan langsung di lokasi penelitian, serta mencatat secara sistematis mengenai gejala-gejala yang diteliti.<sup>15</sup> Pengamatan yang dilakukan menunjukkan bahwa semua kegiatan aktivitas di lokasi penelitian akan diamati secara saksama untuk mendukung data analisis penulisan.

#### 3.5.2 Wawancara (*Interview*)

Wawancara dapat didefinisikan sebagai interaksi bahasa yang berlangsung antara dua orang dalam situasi saling berhadapan dengan seorang, yaitu yang melakukan wawancara meminta informasi atau ungkapan kepada orang yang memberi informasi yang mengetahui persis data yang mau diteliti.<sup>16</sup> Pada dasarnya wawancara merupakan teknik yang sering digunakan

---

<sup>15</sup>Ni'matuzahroh dkk, *Observasi: Teori dan Aplikasi dalam Psikologi* (Ce. I, Malang: UMM Press), 2018, h. 1.

<sup>16</sup>Emzir, *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), h. 50.

oleh peneliti untuk mendapatkan data dan/atau informasi dalam suatu penelitian.<sup>17</sup>

Kutipan tersebut diatas memberikan gambaran bahwa teknik wawancara merupakan salah satu cara untuk mendapatkan informasi data dalam kajian penelitian dan merupakan salah satu elemen penting dalam proses penelitian.

### 3.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data yang diperoleh dari data-data perkantoran. Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.<sup>18</sup> Metode ini hanya mengambil data yang direkomendasikan dan ditindaklanjuti dalam penulisan.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Dalam mengelola data, penulis menggunakan metode kualitatif dengan melihat aspek-aspek objek penelitian. Data yang telah diperoleh dari hasil pengumpulan data kemudian dianalisis, yakni dengan mendeskripsikan dalam pemahaman data.<sup>19</sup> Analisis data pada penelitian kualitatif pada dasarnya dilakukan sejak berada dalam lokasi penelitian... Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan dalam analisis penulisan.<sup>20</sup>

---

<sup>17</sup>Bagong Suryono, *Metodologi Penelitian Sosial* (Jakarta: Kencana, 2007), h.69

<sup>18</sup>Muh. Fitrah dan Luthfiyah, *Metodologi Penelitian* (Jawa Barat: CV jejak, 2017), h. 74

<sup>19</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Cet. XI; Bandung: Alfabeta, 2010), h.336

<sup>20</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Cet. XIX; Bandung: Alfabeta, 2014), h. 194.

Pada penelitian ini menggunakan analisa deduktif, artinya data yang diperoleh dan dihasilkan di lapangan secara umum disimpulkan pada akhir penulisan....Menurut Miles dan Huberman, ada tiga metode dalam analisis data kualitatif, yaitu reduksi data, model data, dan penarikan/verifikasi kesimpulan.

### 3.6.1 Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, pengabstraksian, dan pentransformasian data kasar dari lapangan.<sup>21</sup> Dalam proses reduksi ini, peneliti benar-benar mencari data yang benar-benar valid dan akurat. Reduksi data bukanlah sesuatu yang terpisah dari analisis. Ia merupakan bagian dari analisis, pilihan-pilihan peneliti potongan-potongan data untuk diberi kode, untuk ditarik ke luar, dan rangkuman pola-pola sejumlah potongan, apa pengembangan ceritanya, semua merupakan pilihan-pilihan analitis. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara di mana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.

### 3.6.2 Model Data/Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajiannya antara lain berupa teks naratif, matriks, grafik, jaringan dan bagan. Tujuannya adalah untuk memudahkan membaca dan menarik kesimpulan. Oleh karena itu, sajiannya harus tertata secara apik.

Pada umumnya teks tersebut berpencar-pencar, bagian demi bagian, tersusun kurang baik. Pada kondisi seperti peneliti mudah melakukan suatu

---

<sup>21</sup>Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 209.

kesalahan atau bertindak secara ceroboh dan sangat gegabah mengambil kesimpulan yang memihak, tersekat-sekat dan tidak berdasar. Kecenderungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami.<sup>22</sup>

Peneliti selanjutnya dapat dengan baik menggambarkan kesimpulan yang dijustifikasikan dan bergerak ke analisis tahap berikutnya. Sebagaimana dengan reduksi data, menciptakan dan menggunakan model bukanlah sesuatu yang terpisah dari analisis. Merancang kolom dan baris dari suatu matrik untuk data kualitatif dan menentukan data yang mana, dalam bentuk yang sama, harus dimasukkan ke dalam sel yang mana adalah aktivitas analisis.<sup>23</sup>

### 3.6.3 Penarikan Kesimpulan/Verifikasi Kesimpulan

Langkah ketiga dari aktivitas analisis adalah penarikan dan verifikasi kesimpulan. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mulai memutuskan “makna” sesuatu, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur kausal, dan proporsi-proporsi. Peneliti yang kompeten dapat menangani kesimpulan-kesimpulan ini secara jelas, memelihara kejujuran dan kecurigaan.

Kesimpulan “akhir” mungkin tidak akan terjadi hingga pengumpulan data selesai, tergantung pada ukuran korpus dari catatan lapangan, pengodean, penyimpanan, dan metode-metode perbaikan yang digunakan, pengalaman peneliti, dan tuntutan dari penyandang dana, tetapi kesimpulan sering

---

<sup>22</sup>Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung : CV Alfabeta, 2011), h. 101.

<sup>23</sup>Emzir, *Analisis data : Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), h. 132.

digambarkan sejak awal, bahkan ketika seorang peneliti menyatakan telah memproses secara induktif.<sup>24</sup> Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Makna-makna yang muncul dari data harus selalu diuji kebenaran dan kesesuaiannya sehingga validitasnya terjamin.<sup>25</sup>



---

<sup>24</sup>Emzir, *Analisis data : Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 132.

<sup>25</sup>Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, h. 210.

