



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar.
6. Inspektur Daerah adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar.
9. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II URAIAN TUGAS INSPEKTORAT DAERAH

Pasal 2

Uraian tugas Inspektorat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Inspektorat Daerah;
- b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- c. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- d. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
- f. mengawasi dan mengendalikan kinerja pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- g. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Inspektorat Daerah;
- h. merumuskan laporan hasil pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- i. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Inspektorat Pembantu Wilayah I;
- c. Inspektorat Pembantu Wilayah II;
- d. Inspektorat Pembantu Wilayah III;
- e. Inspektorat Pembantu Wilayah IV; dan
- f. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Masing-masing Inspektorat Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Inspektur Daerah, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Inspektur Daerah berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Inspektur Daerah; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Inspektur Pembantu Wilayah sebagai Pejabat yang mewakili Inspektur Daerah berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Inspektorat Daerah;

- b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta pemantauan dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - d. mengoordinasikan pemantauan hasil tidak lanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aparat pengawas lainnya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi program kerja dan anggaran serta penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
 - h. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Inspektorat Daerah sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - i. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - k. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Inspektorat Daerah serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat Daftar Urut Kependudukan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, absensi pegawai;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai;
 - n. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional lingkup Inspektorat Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Inspektorat Daerah beserta dokumen penunjangnya;
 - d. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unsur-unsur organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - e. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian perencanaan program kerja pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum dan kerja sama;
 - h. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - k. melaksanakan pemantauan hasil tidak lanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aparat pengawas lainnya;
 - l. menyusun profil Inspektorat Daerah berdasarkan masukan unsur-unsur organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - n. menyusun laporan program dan kegiatan Inspektorat Daerah secara berkala berdasarkan masukan unsur-unsur organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - o. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Inspektorat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Daerah dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unsur-unsur organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset pada Inspektorat Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Inspektorat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang unsur-unsur organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua
Inspektorat Pembantu Wilayah

Paragraf 1
Inspektorat Pembantu Wilayah I, II, III

Pasal 11

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah I, Inspektorat Pembantu Wilayah II dan Inspektorat Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan di wilayah masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing Inspektorat Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan di wilayah masing-masing;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah masing-masing;
 - c. penyelenggaraan pembinaan kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - d. fasilitasi kegiatan pengawasan lintas sektor;
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah masing-masing; dan
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan kegiatan Pemerintah Daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pengawasan;
 - c. merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan penyusunan laporan hasil pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawasan;
 - f. mengoordinasikan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Inspektorat Pembantu Wilayah IV

Pasal 12

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat, audit investigasi, pencegahan tindak pidana korupsi serta Pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat, audit investigasi, pencegahan tindak pidana korupsi serta pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup pemerintahan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat, audit investigasi, pencegahan tindak pidana korupsi serta pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup pemerintahan Daerah;
 - c. fasilitasi kegiatan pengawasan lintas sektor; dan

- d. evaluasi dan pelaporan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat, audit investigasi, pencegahan tindak pidana korupsi serta pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintahan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengawasan internal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengelola dan menangani pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan desa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan audit investigasi terkait dugaan/potensi penyalahgunaan wewenang dan kerugian keuangan Daerah/Negara;
 - e. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - f. mengelola Unit Pengendali Gratifikasi;
 - g. mengoordinasikan pencegahan tindak pidana korupsi dan pelaksanaan *Monitoring Center for Prevention* (MCP);
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan pembangunan *Fraud Control Plan*;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar (SATGAS SABER PUNGLI) dan Sinergitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dengan Aparat Penegak Hukum (APH); dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas:
- a. JF Auditor;
 - b. JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan; dan
 - c. Auditor Kepegawaian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas JF sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengawasan tahunan;

- b. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan penanganan atas pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan Inspektur Pembantu Wilayah dan unsur-unsur terkait lainnya;
- g. menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 95 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022
BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 18