



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 tentang 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2);
14. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disingkat Itda adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Itda merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Itda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Itda terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektorat Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektorat Pembantu Wilayah IV;
 - f. Inspektorat Pembantu Wilayah V; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.

- (3) Inspektorat Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Itda sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Itda

Pasal 5

- (1) Itda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pembinaan dan pengawasan.
- (2) Itda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Itda; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, 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 mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Itda;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, administrasi perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Itda; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - 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 tindak lanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aparat pengawas lainnya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Itda 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 Itda;
 - h. memantau pengelolaan anggaran dan aset di lingkungan Itda 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 Itda;
 - j. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, kegiatan, sub 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 Itda;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana sarana kantor;
 - h. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan Itda;
 - i. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - j. membuat daftar urut kepangkatan, memfasilitasi kenaikan pangkat pegawai, memfasilitasi kenaikan gaji berkala, memfasilitasi cuti, dan absensi pegawai;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Itda;
 - l. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
 - m. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional lingkup Itda;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum dan kerja sama;

- o. menyusun profil Itda berdasarkan masukan unsur-unsur organisasi di lingkungan Itda;
- p. menghimpun, menyusun, mengelola dan melaporkan benturan kepentingan dan resiko kecurangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Itda;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Itda beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Itda;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian perencanaan program kerja dan pengawasan;
 - g. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasi hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - j. melaksanakan pemantauan hasil tindak lanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aparat pengawasan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Itda;
 - l. menyusun laporan program dan kegiatan Itda secara berkala berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Itda;

- m. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pengawasan, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja Itda dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Itda; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada Itda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan Itda;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Itda;
 - 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 unit;
 - 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 sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga

Inspektorat Pembantu Wilayah I

Pasal 10

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program pengawasan akuntabilitas Pemerintahan Desa dan Sumber Daya Manusia aparatur;

- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah masing-masing;
 - c. fasilitasi kegiatan pengawasan lintas sektor; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan;
 - b. memberikan petunjuk dan membimbing dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. melakukan pengawasan terhadap perencanaan dan pengelolaan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. melakukan pengawasan terhadap dokumen perencanaan dan anggaran;
 - e. memberikan jasa konsultasi pengelolaan keuangan desa;
 - f. melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dan internal;
 - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan aset desa;
 - h. melakukan pengawasan Sumber Daya Manusia aparatur; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektorat Pembantu Wilayah II

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah;
 - c. fasilitasi kegiatan pengawasan lintas sektor; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pengawasan kinerja Pemerintahan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu II mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan;
- b. memberikan petunjuk dan membimbing dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- c. melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- d. melakukan pengawasan terhadap kinerja Perangkat Daerah;
- e. melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal atas kinerja;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen risiko;
- g. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, kepatuhan dan kinerja intern, standar pelayanan minimal dan pengawasan kinerja lainnya;
- i. melakukan pengawasan terhadap dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan kinerja Pemerintah Daerah;
- j. melakukan jasa konsultansi atas akuntabilitas kinerja; dan
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektorat Pembantu Wilayah III

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap akuntabilitas keuangan dan aset daerah pada Perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pengawasan akuntabilitas keuangan dan aset daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan akuntabilitas keuangan dan aset daerah;
 - c. fasilitasi kegiatan pengawasan lintas sektor; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pengawasan keuangan dan aset Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan;
 - b. memberikan petunjuk dan membimbing dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. melakukan pengawasan terhadap tata kelola keuangan daerah yang meliputi pendapatan, penganggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. melakukan pengawasan atas pengelolaan barang milik daerah;
 - f. melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dan internal;
 - g. memberikan konsultasi atas pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai fungsinya

Bagian Keenam
Inspektorat Pembantu Wilayah IV

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Inflasi Pemerintah dan pencegahan korupsi pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan pemangku kepentingan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan terhadap Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Inflasi Pemerintah dan pencegahan korupsi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Inflasi Pemerintah dan pencegahan korupsi;
 - c. fasilitasi kegiatan pengawasan lintas sektor; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pengawasan terhadap Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Inflasi Pemerintah dan pencegahan korupsi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan;
 - b. memberikan petunjuk dan membimbing dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pelaporan gratifikasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. melakukan evaluasi terhadap pelaporan program pencegahan korupsi terintegrasi;
 - f. melakukan pendampingan dan evaluasi atas konflik kepentingan;
 - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Inflasi Pemerintah dan Indeks Efektifitas Pengendalian Korupsi;
 - h. melakukan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
 - i. melakukan pendampingan dan evaluasi rencana pengendalian kecurangan;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan pendidikan antikorupsi; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai fungsinya.

Bagian Ketujuh
Inspektorat Pembantu Wilayah V

Pasal 14

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat dan pengawasan dengan tujuan tertentu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - c. fasilitasi kegiatan pengawasan lintas sektor; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat dan pengawasan dengan tujuan tertentu.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah V mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan pengawasan internal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengelola dan menangani pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan audit investigasi dan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara terkait dugaan penyalahgunaan wewenang dan kerugian keuangan negara;
 - e. melakukan penanganan pengaduan;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka sinergitas antara Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dengan Aparat Penegak Hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah setelah penyederhanaan struktur organisasi Itda sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada proses bisnis, sistem kerja, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Nomor 57 Tahun 2021); dan
- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 18 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 18),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 5 Februari 2026

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 5 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

YUDI ANDREA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 13

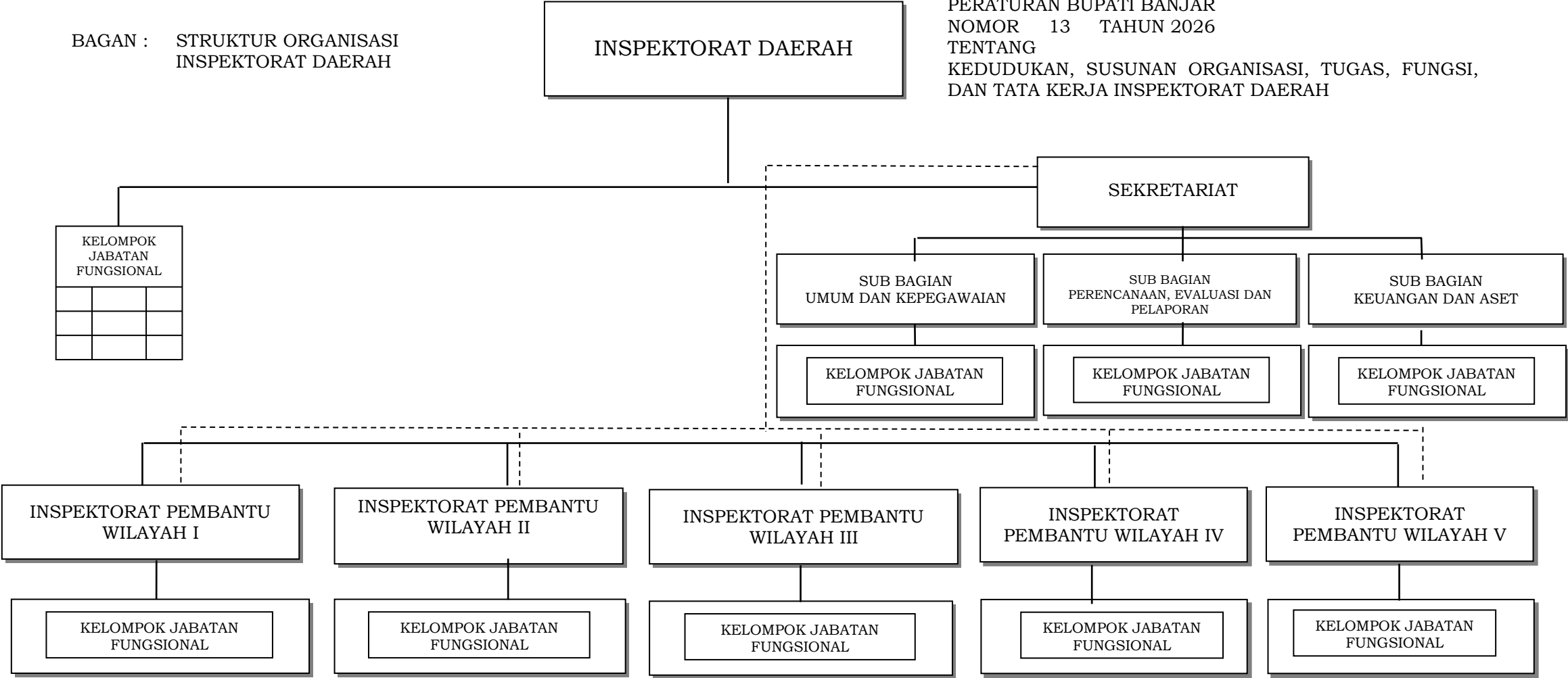
Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM


AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR