



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 29 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 33
TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya penyempurnaan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik serta Satuan Polisi Pamong Praja maka perlu mengubah Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 28);
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 67 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2009 Nomor 632);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 33 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 67 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2009 Nomor 632), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 huruf i1 dihapus sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi perencanaan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi penyiapan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);

- g. menyiapkan bahan koordinasi Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RAPBD dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah;
- il. dihapus;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan Program Pembangunan Multi Tahunan;
- k. melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kegiatan bidang-bidang di lingkungan BAPPEDA;
- l. mengatur dan mengendalikan pengadministrasian surat menyurat, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga serta penyelenggaraan rapat dinas;
- m. melaksanakan koordinasi perencanaan, pengelolaan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan;
- n. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta Peraturan Perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- p. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 7 huruf d1 dan d2 dihapus sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Anggaran (RKA) Sub Bagian Program dan BAPPEDA Kabupaten Pati;
- c. menyiapkan bahan Koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pati sesuai bidang tugas BAPPEDA;
- d. menyiapkan bahan dalam penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta dalam penyusunan RAPBD BAPPEDA Kabupaten Pati;
- d1. dihapus;
- d2. dihapus;
- e. menyiapkan bahan Koordinasi Pelaksanaan Penjaringan Aspirasi Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan Musrenbang;
- g. menyiapkan bahan penyusunan usulan program/kegiatan APBN dan APBD Provinsi;
- h. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian/Sub Bidang lain di lingkungan BAPPEDA;
- j. melaksanakan pemantuan dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan;
- k. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;

- l. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - o. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga Pasal 145 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 145

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam mengkoordinir pelaksanaan pengawasan oleh auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang meliputi wilayah I.

4. Ketentuan Pasal 146 huruf d dan huruf e dihapus sehingga Pasal 146 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 146

Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. dihapus;

- e. dihapus; dan
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I.
5. Ketentuan Pasal 148 dihapus.
 6. Ketentuan Pasal 149 dihapus.
 7. Ketentuan Pasal 150 dihapus.
 8. Diantara Pasal 150 dan Pasal 151 disisipkan 2 (dua) pasal baru yaitu Pasal 150A dan Pasal 150B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 150A

Auditor mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;
- b. menyusun konsep Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu;
- c. mengajukan konsep Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu untuk dimohonkan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan Inspektur Pembantu dan unsur-unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan kelengkapan administrasi pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu;
- f. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya;

- g. melaksanakan Survei Pendahuluan (SP) untuk memperoleh data awal dan informasi dengan meminta keterangan dan data pada objek pemeriksaan (objek);
- h. mengkaji dan menganalisis hasil Survei Pendahuluan (SP);
- i. melakukan pendalaman dan menindaklanjuti hasil kajian dan Analisis Survei Pendahuluan dengan melaksanakan pemeriksaan lanjutan;
- j. mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus atau hasil pengawasan/audit;
- k. mengkaji dan menganalisis hasil pemeriksaan lanjutan dengan menuangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- l. menganalisis dan mendiskusikan temuan hasil pemeriksaan yang tertuang dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- m. menyusun dan merumuskan konsep temuan hasil pemeriksaan untuk bahan ekspose dengan Tim;
- n. menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- o. menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- p. mengajukan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk mendapatkan persetujuan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irb);
- q. mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- r. memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 150B

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dalam melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan;
- b. menyusun konsep Program Kerja Pengawasan (PKP) dan langkah kerja Pengawasan (LPK) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu;
- c. mengajukan konsep Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Langkah Kerja Pengawasan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Pengawasan tujuan tertentu untuk dimohonkan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- d. menyiapkan kelengkapan administrasi pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu;
- e. melaksanakan Survei Pendahuluan (SP) untuk memperoleh data awal dan informasi dengan meminta keterangan dan data pada objek pengawasan;
- f. mengkaji dan menganalisis hasil Survei Pendahuluan (SP) untuk bahan pengawasan lanjutan;
- g. melakukan pendalaman dan menindaklanjuti hasil kajian dan analisis Survei Pendahuluan (SP) dengan melaksanakan pengawasan lanjutan;
- h. mengkaji dan menganalisis hasil pengawasan lanjutan dengan menuangkan dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP);
- i. menganalisis dan mendiskusikan temuan hasil pengawasan yang tertuang dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP);
- j. menyusun dan merumuskan konsep temuan hasil pengawasan untuk bahan ekspose dengan Tim;

- k. menyusun Naskah Hasil Pengawasan (NHP);
 - l. menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
 - m. mengajukan konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irbau);
 - n. mendokumentasikan Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Naskah Hasil Pengawasan (NHP) dan Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
 - o. memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Ketentuan Pasal 151 diubah sehingga Pasal 151 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 151

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam mengkoordinir pelaksanaan pengawasan oleh Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang meliputi wilayah II.

10. Ketentuan Pasal 152 huruf d dan huruf e dihapus sehingga Pasal 152 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 152

Inspektur Pembantu Wilayah II dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;

- d. dihapus;
- e. dihapus; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II.

11. Ketentuan Pasal 154 dihapus.

12. Ketentuan Pasal 155 dihapus.

13. Ketentuan Pasal 156 dihapus.

12. Diantara Pasal 156 dan Pasal 157 disisipkan 2 (dua) pasal baru yakni Pasal 156A dan Pasal 156B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 156A

Auditor mempunyai rincian :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;
- b. menyusun konsep Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu;
- c. mengajukan konsep Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu untuk dimohonkan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan Inspektur Pembantu dan unsur-unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan kelengkapan administrasi pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu;

- f. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kecamatan serta desa/kelurahan;
- g. melaksanakan Survei Pendahuluan (SP) untuk memperoleh data awal dan informasi dengan meminta keterangan dan data pada objek pemeriksaan (obrik);
- h. mengkaji dan menganalisis hasil Survei Pendahuluan (SP);
- i. melakukan pendalaman dan menindaklanjuti hasil kajian dan analisis survey pendahuluan dengan melaksanakan pemeriksaan lanjutan;
- j. mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus atau hasil pengawasan/audit;
- k. mengkaji dan menganalisis hasil pemeriksaan lanjutan dengan menuangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- l. menganalisis dan mendiskusikan temuan hasil pemeriksaan yang tertuang dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- m. menyusun dan merumuskan konsep temuan hasil pemeriksaan untuk bahan ekspose dengan Tim;
- n. menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- o. menyusun konsep laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- p. mengajukan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk mendapatkan persetujuan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irbn);
- q. mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- r. memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 156B

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan;
- b. menyusun konsep Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Langkah Kerja Pengawasan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu;
- c. mengajukan konsep Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Langkah Kerja Pengawasan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Pengawasan tujuan tertentu untuk dimohonkan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- d. menyiapkan kelengkapan administrasi pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu;
- e. melaksanakan Survei Pendahuluan (SP) untuk memperoleh data awal dan informasi dengan meminta keterangan dan data pada objek pengawasan;
- f. mengkaji dan menganalisis hasil Survei Pendahuluan (SP);
- g. melakukan pendalaman dan menindaklanjuti hasil kajian dan analisis Survei Pendahuluan (SP) dengan melaksanakan pengawasan lanjutan;
- h. mengkaji dan menganalisis hasil pengawasan lanjutan dengan menuangkan dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP);
- i. menganalisis dan mendiskusikan temuan hasil pengawasan yang tertuang dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP);

- j. menyusun dan merumuskan konsep temuan hasil pengawasan untuk bahan ekspose dengan Tim;
- k. menyusun Naskah Hasil Pengawasan (NHP);
- l. menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- m. mengajukan konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- n. mendokumentasikan Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Naskah Hasil Pengawasan (NHP) dan Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- o. memantau tindak lanjut laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 157 diubah sehingga Pasal 157 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 157

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam mengkoordinir pelaksanaan pengawasan oleh auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang meliputi wilayah III.

14. Ketentuan Pasal 158 huruf d dan huruf e dihapus sehingga Pasal 158 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 158

Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - d. dihapus;
 - e. dihapus; dan
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III.
15. Ketentuan Pasal 160 dihapus.
16. Ketentuan Pasal 161 dihapus.
17. Ketentuan Pasal 162 dihapus.
18. Diantara Pasal 162 dan Pasal 163 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 162A dan Pasal 162B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 162A

Auditor mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;
- b. menyusun konsep Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu;
- c. mengajukan konsep Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu untuk dimohonkan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan Inspektur Pembantu Kabupaten dan unsur-unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan kelengkapan administrasi pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu;

- f. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kecamatan serta desa/kelurahan;
- g. melaksanakan Survei Pendahuluan (SP) untuk memperoleh data awal dan informasi dengan meminta keterangan dan data pada objek pemeriksaan (obrik);
- h. mengkaji dan menganalisis hasil Survei Pendahuluan (SP);
- i. melakukan pendalaman dan menindaklanjuti hasil kajian dan analisis Survei Pendahuluan dengan melaksanakan pemeriksaan lanjutan;
- j. mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus atau hasil pengawasan/audit;
- k. mengkaji dan menganalisis hasil pemeriksaan lanjutan dengan menuangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- l. menganalisis dan mendiskusikan temuan hasil pemeriksaan yang tertuang dalam kertas kerja pemeriksaan (KKP);
- m. menyusun dan merumuskan konsep temuan hasil pemeriksaan untuk bahan ekspose dengan Tim;
- n. menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- o. menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- p. menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- q. mengajukan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk mendapatkan persetujuan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irbau);
- r. mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- s. memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 162B

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan;
- b. menyusun konsep Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Langkah Kerja Pengawasan (LPK) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu;
- c. mengajukan konsep Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Langkah Kerja Pengawasan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu untuk dimohonkan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irbau);
- d. menyiapkan kelengkapan administrasi pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu;
- e. melaksanakan Survei Pendahuluan (SP) untuk memperoleh data awal dan informasi dengan meminta keterangan dan data pada objek pengawasan;
- f. mengkaji dan menganalisis hasil Survei Pendahuluan (SP) untuk bahan pengawasan lanjutan;
- g. melakukan pendalaman dan menindaklanjuti hasil kajian dan analisis Survei Pendahuluan (SP) dengan melaksanakan pengawasan lanjutan;
- h. mengkaji dan menganalisis hasil pengawasan lanjutan dengan menuangkan dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP);
- i. menganalisis dan mendiskusikan temuan hasil pengawasan yang tertuang dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP);

- j. menyusun dan merumuskan konsep temuan hasil pengawasan untuk bahan ekspose dengan Tim;
- k. menyusun Naskah Hasil Pengawasan (NHP);
- l. menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- m. mengajukan konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- n. mendokumentasikan Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Naskah Hasil Pengawasan (NHP) dan Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- o. memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

19. Ketentuan Pasal 163 diubah sehingga Pasal 163 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 163

Inspektur Permbantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam mengkoordinir pelaksanaan pengawasan oleh Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang meliputi wilayah IV.

20. Ketentuan Pasal 164 huruf d dan huruf e dihapus sehingga Pasal 164 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 164

Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. dihapus;
- e. dihapus; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV.

21. Ketentuan Pasal 166 dihapus.

22. Ketentuan Pasal 167 dihapus.

23. Ketentuan Pasal 168 dihapus.

24. Diantara Pasal 168 dan Pasal 169 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 168A dan Pasal 168B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 168A

Auditor mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;
- b. menyusun konsep Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu;
- c. mengajukan Konsep Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu untuk dimohonkan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan secara terpadu dengan Inspektur Pembantu Kabupaten dan unsur-unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan kelengkapan administrasi pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pemeriksaan tujuan tertentu;

- f. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kecamatan serta desa/kelurahan;
- g. melaksanakan Survei Pendahuluan (SP) untuk memperoleh data awal dan informasi dengan meminta keterangan dan data pada objek pemeriksaan (obrik);
- h. mengkaji dan menganalisis hasil Survei Pendahuluan (SP);
- i. melakukan pendalaman dan menindaklanjuti hasil kajian dan analisis Survei Pendahuluan dengan melaksanakan pemeriksaan lanjutan;
- j. mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus atau hasil pengawasan/audit;
- k. mengkaji dan menganalisis hasil pemeriksaan lanjutan dengan menuangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- l. menganalisis dan mendiskusikan temuan hasil pemeriksaan yang tertuang dalam kertas kerja pemeriksaan (KKP);
- m. menyusun dan merumuskan konsep temuan hasil pemeriksaan untuk bahan ekspose dengan Tim;
- n. menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP);
- o. menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- p. mengajukan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk mendapatkan persetujuan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irbn);
- q. mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- r. memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 168B

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan;
- b. menyusun konsep Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Langkah Kerja Pengawasan (LPK) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu;
- c. mengajukan konsep Program Kerja Pengawasan (PKP) dan Langkah Kerja Pengawasan (LKP) sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Pengawasan tujuan tertentu untuk dimohonkan penetapan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- d. menyiapkan kelengkapan administrasi pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan pengawasan tujuan tertentu;
- e. melaksanakan Survei Pendahuluan (SP) untuk memperoleh data awal dan informasi dengan meminta keterangan dan data pada objek pengawasan;
- f. mengkaji dan menganalisis hasil Survei Pendahuluan (SP);
- g. melakukan pendalaman dan menindaklanjuti hasil kajian dan analisis Survei Pendahuluan (SP) dengan melaksanakan pengawasan lanjutan;
- h. mengkaji dan menganalisis hasil pengawasan lanjutan dengan menuangkan dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP);
- i. menganalisis dan mendiskusikan temuan hasil pengawasan yang tertuang dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP);

- j. menyusun dan merumuskan konsep temuan hasil pengawasan untuk bahan ekspose dengan Tim;
- k. menyusun Naskah Hasil Pengawasan (NHP);
- l. menyusun Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- m. mengajukan konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan Inspektur melalui Inspektur Pembantu (Irban);
- n. mendokumentasikan Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Naskah Hasil Pengawasan (NHP) dan Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- o. memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

25. Ketentuan Pasal 230 diubah sehingga Pasal 230 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 230

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Politik, Kewaspadaan Nasional, dan Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi.

26. Ketentuan Pasal 231 diubah sehingga Pasal 231 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 231

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pemberian dukungan/fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik;

- c. pengawasan, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, politik dan kewaspadaan nasional serta ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan kantor; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

27. Ketentuan Pasal 232 diubah sehingga Pasal 232 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 232

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kerja di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik guna menentukan prioritas program;
- c. menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik guna menentukan sasaran kebijakan;
- d. melaksanakan kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. menelaah, menyusun dan merumuskan rancangan produk hukum daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;

- j. menyelenggarakan tugas bidang Ketahanan Bangsa dan Politik, Ideologi dan Kewaspadaan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang Kesatuan Bangsa, Politik, dan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan ketatausahaan kantor;
- m. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

28. Ketentuan Pasal 234 diubah sehingga Pasal 234 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 234

Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara;
- i. melaksanakan pengawasan dan pencegahan berkembangnya ajaran Komunisme, Leninisme, Marxisme dan ajaran lainnya yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

29. Ketentuan Pasal 235 diubah, sehingga Pasal 235 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 235

Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang Politik dan Kewaspadaan Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan politik dan kewaspadaan nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Politik dan Kewaspadaan Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyediakan data dan informasi tentang politik dan kewaspadaan nasional sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- f. melaksanakan kegiatan di bidang pemantapan sistem dan implementasi politik, fasilitasi kelembagaan politik pemerintahan, fasilitasi kelembagaan partai politik, pengembangan budaya politik, dan fasilitasi pendidikan politik;
- g. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, komunikasi dan konsultasi pemilu, pilpres dan pilkada skala Kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan/monitoring, mengolah data dan menyajikan data situasi daerah tentang Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial Budaya dan Keamanan;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan politik dan kewaspadaan nasional;

- l. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.
30. Ketentuan Pasal 236 diubah sehingga Pasal 236 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 236

Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyediakan data dan informasi tentang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- f. melaksanakan kegiatan ketahanan di bidang seni, budaya agama, kepercayaan, akulturasi budaya dan ekonomi;
- g. melaksanakan fasilitasi, mediasi dan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan/lembaga swadaya masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;

- i. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur ketahanan bangsa di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - j. melaksanakan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ekonomi yang meliputi ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, dan ketahanan organisasi masyarakat perekonomian;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.
31. Ketentuan Pasal 258 diubah, sehingga Pasal 258 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 258

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menegakkan peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas, serta perlindungan masyarakat.

32. Ketentuan Pasal 259 diubah, sehingga Pasal 259 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 259

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
 - b. pemberian dukungan/fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas, sarana prasarana dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.
33. Ketentuan Pasal 260 diubah, sehingga Pasal 260 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 260

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rancangan produk hukum daerah di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. merumuskan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- d. menetapkan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan bidang Kepolisipamongprajaan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
- j. melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- k. melaksanakan pemeriksaan dan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan bupati;
- l. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati dengan melibatkan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan instansi pemerintahan;

- o. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta perlindungan masyarakat;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan baik secara internal maupun eksternal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup internal Satuan Polisi Pamong Praja untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. menetapkan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. melaporkan realisasi kegiatan secara berkala maupun sewaktu-waktu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

34. Ketentuan 262 diubah sehingga Pasal 262 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 262

Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang penegakan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam mengambil langkah-langkah pembinaan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta bekerja sama dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- j. menyusun prosedur kerja kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

35. Ketentuan Pasal 263 diubah, sehingga Pasal 263 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 263

Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis di bidang ketertiban dan ketenteraman;
- e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat baik secara periodik maupun berkala;
- f. melaksanakan, memelihara serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menyelesaikan pengaduan masyarakat melalui pembinaan dan upaya hukum;
- g. melaksanakan kegiatan operasi yustisi dan non yustisi dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeriksaan dan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- i. menyusun prosedur kerja kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
36. Ketentuan Pasal 264 diubah, sehingga Pasal 264 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 264

Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas;
- d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sistem pengembangan kapasitas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait dalam pengembangan kapasitas anggota melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi;

- f. melaksanakan pendataan dan menyusun program kerja dengan mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaporan dan pertimbangan bagi atasan;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. menyusun prosedur kerja kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
37. Diantara Pasal 264 dan Pasal 265 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 264A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 264A

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Masyarakat meliputi perlindungan masyarakat, dengan membantu aparat pemerintah dalam melaksanakan deteksi, pencegahan dan penangkalan secara dini terhadap potensi gangguan keamanan serta memelihara keamanan, ketentraman ketertiban masyarakat dan berkoordinasi dengan instansi terkait ikut serta membantu penanggulangan bencana dan kegiatan sosial lainnya pada tingkat pedesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat;
- d. menyiapkan, mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan kebijakan operasional;
- e. mengolah dan menganalisis data dan informasi dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pelatihan peningkatan pengembangan aparatur perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pelatihan pemberdayaan pengamanan dan kenyamanan lingkungan;
- h. menyusun bahan koordinasi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait dalam perlindungan masyarakat;
- i. menyusun prosedur kerja kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 26 Juli 2013

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 26 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2013 NOMOR 315

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005