



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 66 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan uraian tugas banyak di ditemukan tumpang tindih, sehingga perlu mengubah Peraturan Bupati Pati Nomor 31 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok , Fungsi Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
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 Presiden Nomor 1 tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. 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);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 28);
11. Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 447).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 32 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program , keuangan, umum dan kepegawaian;

- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas ;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bagian program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas , sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
- l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Pekerjaan Umum;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
- g. menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
- i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan;

- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
 - m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
 - 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas ;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
6. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi sub bidang Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Kesehatan ;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
7. Ketentuan Pasal 47 diubah sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
 - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;

- 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
9. Ketentuan Pasal 78 diubah sehingga Pasal 78 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 78

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu, menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan kegiatan bidang program , keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- h. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- j. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - l. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - m. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
10. Ketentuan Pasal 79 diubah sehingga Pasal 79 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 79

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Pendidikan;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
11. Ketentuan Pasal 80 diubah sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;

- g. menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
 - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
12. Ketentuan Pasal 81 diubah sehingga Pasal 81 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 81

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 99 diubah sehingga Pasal 99 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 99

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan dan tenaga kependidikan non formal dan informal.

14. Ketentuan Pasal 100 diubah sehingga Pasal 100 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 100

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Non Formal dan Informal.
15. Ketentuan Pasal 101 huruf h, huruf i dan huruf j diubah sehingga Pasal 101 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 101

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugasnya mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan;
- b. mengusulkan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/ petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
 - g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah;
 - j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidik dan tenaga kependidikan Non Formal dan Informal;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
16. Ketentuan Pasal 102 huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, dan huruf q diubah sehingga Pasal 102 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 102

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Dasar;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Dasar;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang Pendidikan Dasar;
- j. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
- k. menyusun usulan kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada jenjang Pendidikan Dasar;
- l. meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
- m. menghimpun dan mengolah persyaratan administrasi usulan ijin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan / tanda jasa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
- n. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
- o. memantau dan mengevaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;
- p. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

17. Ketentuan Pasal 103 huruf b, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o dan huruf q dan huruf j diubah sehingga Pasal 103 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 103

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Menengah;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Menengah;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
- i. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan guru pada jenjang Pendidikan Menengah;
- j. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
- k. menyusun usulan kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada jenjang Pendidikan Menengah;
- l. meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
- m. menghimpun dan mengolah persyaratan administrasi usulan ijin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan / tanda jasa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;

- n. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Menengah;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
18. Ketentuan Pasal 110 diubah sehingga Pasal 110 berbunyi sebagai berikut :

Ketentuan Pasal 110

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program , keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
19. Ketentuan Pasal 111 diubah sehingga Pasal 111 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 111

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Peternakan;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
20. Ketentuan Pasal 112 diubah sehingga Pasal 112 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 112

Sub Bagian Keuangan mempunyai mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
 - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
21. Ketentuan Pasal 113 diubah sehingga Pasal 113 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 113

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;

- 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
22. Ketentuan Pasal 117 diantara huruf g dan huruh h disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf g1, dan diantara huruf p dan huruh q disisipkan 5 (lima) huruf yakni huruf p1, p2, p3, p4 dan p6 sehingga Pasal 117 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 117

Seksi Alat, Mesin Pertanian dan Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan usulan rencana anggaran belanja seksi alat mesin pertanian dan peternakan;
- b. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengadakan Koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan, pengembangan,, pengawasan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten sesuai standar;
- e. menerapkan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah Kabupaten;
- f. melaksanakan pengembangan alat dan mesin peternakan dan keswan sesuai standar wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi ditingkat usaha tani dan desa;
- g1. mengadakan bimbingan monitoring dan evaluasi perkembangan dan pemberdayaan usaha pengembangan Jasa Alsin (UPJA) serta penerapan teknologinya;

- h. mengadakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, serta bimbingan teknis Pengelolaan Air Irigasi / Pengairan untuk budidaya Pertanian ;
- i. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah serta penerapan teknologi optimalisasi pengolahan air untuk usaha tani;
- j. melaksanakan evaluasi pengelolaan air irigasi pertanian;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan lahan konservasi tanah dan air rehabilitasi lahan kritis di kawasan pertanian;
- l. melaksanakan penetapan sasaran areal kegiatan pengembangan lahan, rehabilitasi lahan kritis dan konservasi lahan tanah dan air pada kawasan pertanian;
- m. melaksanakan penetapan potensi dan pengelolaan air pada kawasan pertanian;
- n. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan , kesehatan hewan dan kesmavet wilayah Kabupaten;
- o. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- p. melaksanakan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat Kabupaten;
- p1. mengadakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat Kabupaten;
- p2. mengadakan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat Kabupaten;
- p3. mengadakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah Kabupaten;
- p4. melaksanakan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada pada skala Kabupaten;

- p5. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
 - q. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
23. Ketentuan Pasal 118 diantara huruf n dan huruh o disisipkan 3 (tiga) huruf yakni huruf n1, n2 dan n3 sehingga Pasal 118 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 118

Seksi Pengembangan Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan usulan rencana anggaran belanja Seksi Pengembangan Usaha;
- b. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit agribisnis;
- e. melaksanakan pemberian izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani , manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan studi amdal / UKL –UPL, bimbingan pelaksanaan amdal dibidang tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;

- i. mengadakan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kabupaten;
- j. mengadakan bimbingan penerapan pedoman/ kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan, hortikultura dan peternakan wilayah kabupaten;
- k. mengadakan bimbingan pemasaran promosi komoditas hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan wilayah kabupaten;
- l. menyebarluaskan informasi pasar dan mengawasi harga komoditas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan wilayah kabupaten;
- m. mengadakan bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten;
- n. memberikan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan wilayah kabupaten;
- n1. memberikan bimbingan penanganan paska panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan wilayah Kabupaten;
- n2. memberikan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan wilayah Kabupaten;
- n3. melaksanakan penyebarluasan dan pemantuan penerapan teknologi paska panen pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan wilayah Kabupaten;
- o. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- p. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

24. Ketentuan Pasal 121 diubah sehingga Pasal 121 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 121

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura serta bibit dan perbenihan tanaman pangan dan Hortikultura;
 - b. perencanaan penyusunan dan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
25. Ketentuan Pasal 122 huruf a dan huruf b diubah sehingga Pasal 122 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 122

Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura serta bibit perbenihan;
- b. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura serta bibit perbenihan;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Peternakan dibidang tanaman pangan , hortikultura dan bibit dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;

- f. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas rutin kepada bawahan;
 - g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
26. Ketentuan Pasal 123 huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf o, diubah sedangkan huruf p, huruf q, huruf r, huruf s, huruf t, huruf u, huruf v dan huruf w dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 123

Seksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemetaan potensi tanaman pangan dan pengelolaan lahan pertanian wilayah Kabupaten;
- f. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah Kabupaten;
- g. melaksanakan penetapan sentra komoditas pertanian tanaman pangan wilayah Kabupaten;
- h. melaksanakan penetapan sasaran areal tanaman pangan wilayah kabupaten;

- i. membimbing, mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan peringatan dini pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
- k. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pupuk;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan wilayah Kabupaten;
- m. melaksanakan bimbingan hasil tanaman pangan wilayah Kabupaten;
- n. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan wilayah Kabupaten;
- o. melaksanakan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian;
- p. Dihapus;
- q. Dihapus;
- r. Dihapus;
- s. Dihapus;
- t. Dihapus;
- u. Dihapus;
- v. Dihapus;
- w. Dihapus;
- x. bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan penerapan;
- y. melaksanakan pengumpuln data komunitas tanaman pangan;
- z. melaksanakan pembinaan, peramalan dan perhitungan produksi tanaman pangan;
- ad. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- ae. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas bawahan;
- af. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
- ag. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan

- ah. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
27. Ketentuan Pasal 124 huruf f, huruf h, huruf j, huruf m, dihapus sehingga Pasal 124 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 124

Seksi Hortikultura mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi hortikultura;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi hortikultura;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. menyusun pedoman pengembangan produksi tanaman hortikultura (tanaman sayur-sayuran, tanaman buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat);
- f. Dihapus;
- g. melaksanakan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian untuk komoditas hortikultura;
- h. Dihapus;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam perlakuan terhadap tanaman hortikultura wilayah Kabupaten;
- j. Dihapus;
- k. mengadakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura wilayah Kabupaten;
- l. mengadakan bimbingan perkiraan kehilangan hasil tanaman hortikultura wilayah Kabupaten;
- m. Dihapus;
- n. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi budidaya, panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;

- o. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
 - p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan.
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
28. Ketentuan Pasal 125, diantara huruf h dan huruh i disisipkan 8 (delapan) huruf yakni huruf i1, i2, i3, i4, i5, i6, i7 dan i8 sedangkan huruf i dihapus, sehingga Pasal 125 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 125

Seksi Bibit dan Perbenihan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Bibit dan Perbenihan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Bibit dan perbenihan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang –undangan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi;
- e. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, penyusunan kebijakan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura antar lapang wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura dari luar negeri diwilayah kabupaten;
- g. mengadakan bimbingan penerapan standar mutu bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;

- h. mengatur penggunaan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- h1. mengadakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman pangan dan hortikultura;
- h2. mengadakan pengawasan perbanyak peredaran tanaman pangan dan hortikultura;
- h3. mengadakan pemantuan produksi bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- h4. melaksanakan penerapan standar teknis perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- h5. melaksanakan pemberian ijin produksi bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura pengujian dan penyebarluasan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura varietas unggul;
- h6. melaksanakan spesifik lokasi penambahan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- h7. melaksanakan bimbingan distribusi pohon induk;
- h8. melaksanakan penetapan sentra produksi bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan sistem informasi pembibitan dan pembenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Dihapus;
- j. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan kebun bibit dan balai benih tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten, pembinaan dan pengawasan kebun bibit dan balai benih tanaman pangan dan hortikultura milik swasta;
- k. melaksanakan pemberian nama dan pendaftaran varietas lokal yang sebaran geografisnya pada satu kabupaten;
- l. memberikan izin penggunaan Varietas lokal untuk pembuatan varietas turunan esensial yang sebaran geografisnya pada satu kabupaten;
- m. mengatur hasil pembagian keuntungan yang diperoleh untuk konservasi SDG dan kesejahteraan masyarakat dan mengawasi penyusunan perjanjian akses terhadap pembagian keuntungan dari pemanfaatan SDG yang ada diwilayahnya;

- n. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
 - o. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
29. Ketentuan Pasal 130 huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, huruf s, huruf t, huruf u, huruf v, huruf w, huruf x, huruf y, huruf z, huruf aa dihapus sehingga Pasal 130 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 130

Seksi Pengembangan Ternak mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ternak;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ternak;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada inti kerjanya maupun dengan Dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Dihapus;
- f. Dihapus;
- g. Dihapus;
- h. Dihapus;
- i. Dihapus;
- j. Dihapus;
- k. Dihapus;
- l. Dihapus;
- m. Dihapus;
- n. Dihapus;

- o. Dihapus;
 - p. Dihapus;
 - q. Dihapus;
 - r. Dihapus;
 - s. Dihapus;
 - t. Dihapus;
 - u. Dihapus;
 - v. Dihapus;
 - w. Dihapus;
 - x. Dihapus;
 - y. Dihapus;
 - z. Dihapus;
 - ad. Dihapus;
 - ae. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
 - af. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
30. Ketentuan Pasal 131 diantara huruf g dan huruf h disisipkan 10 (sepuluh) yakni huruf g1, huruf g2, huruf g3, huruf g4, huruf g5, huruf g6, huruf g7, huruf g8, huruf g9, huruf g10, sehingga Pasal 131 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 131

Seksi Bibit Ternak mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Bibit Ternak;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Bibit Ternak;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan Seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengadakan bimbingan seleksi ternak bibit wilayah kabupaten ;
- f. mengadakan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan wilayah kabupaten;

- g. mengadakan bimbingan penerapan standar – standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode wilayah kabupaten;
- g1. mengadakan analisa supplay Demand bibit, potensi bibit ternak besar, ternak kecil dan unggas;
- g2. mengadakan bimbingan dan pembinaan lembaga-lembaga perbibitan serta pemuliaan ternak;
- g3. membangun kerjasama/kemitraan perbibitan ternak (asosiasi, swasta, perorangan) serta perwilayahan sumber bibit ternak;
- g4. melaksanakan pengawasan pengeluaran/pemasukan bibit ternak antar pulau/daerah;
- g5. melaksanakan pengawalan perbibitan ternak besar, ternak kecil dan unggas;
- g6. melaksanakan pengawasan benih dan atau bibit ternak;
- g7. mengadakan promosi dan Brand Image bibit ternak;
- g8. meningkatkan ketersediaan dari mutu benih dan bibit ternak serta pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan;
- g9. mengadakan sarana dan prasarana pendukung perbibitan ternak;
- g10. mengadakan pembinaan kepada SMD (Sarjana Membangun Desa) dalam kiprahnya untuk ikut mendorong sukses bidang peternakan;
- h. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas rutin kepada bawahan;
- i. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani daftar Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

31. Ketentuan Pasal 135 huruf g, huruf k, huruf l, huruf o dan huruf p diantara huruf p dan huruf q disisipkan 8 huruf yakni huruf p1, huruf p2, huruf p3, huruf p4, huruf p5, huruf p6, huruf p7, huruf p8, sehingga Pasal 135 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 135

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengadakan pengamatan , penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kabupaten;
- f. mengadakan Penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
- g. Dihapus;
- h. mengadakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium Keswan;
- i. mengadakan penanggulangan, pemantuan dan pengawasan serta penyegahan penyakit hewan menular wilayah Kabupaten;
- j. mengadakan penutupan dan pembukaan kembali status daerah kabupaten;
- k. Dihapus;
- l. Dihapus;
- m. mengadakan pengawasan lalu lintas ternak, dan hewan kesayangan dari / ke wilayah Kabupaten;

- n. mengadakan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
- o. Dihapus;
- p. Dihapus;
- p1. mengadakan bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar;
- p2. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar sedang dan kecil)
- p3. melaksanakan pendataan dan pelaporan penyakit individual/ menular yang mewabah serta mengawasi larangan pemotongan ternak betina produktif;
- p4. melaksanakan pemantuan penyakit zoonosis, pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- p5. melaksanakan pelayanan, pelaporan medik / paramedik veteriner dalam penyegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular / non menular;
- p6. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit individual, penyakit parasit, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- p7. melaksanakan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- p8. melaksanakan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- q. melaksanakan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/ masuk wilayah Kabupaten;
- r. melaksanakan pembinaan hewan hidup atau mati yang dihindangi penyakit menular;
- s. melaksanakan pengobatan dan vaksinasi hewan dan pengasingan hewan sakit / tersangka sakit;

- t. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan
 - u. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - v. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar penilaian Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
32. Ketentuan Pasal 136 huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, dan huruf n diubah, sedangkan h diubah, sedangkan huruf p dihapus, sehingga Pasal 136 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 136

Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun Program kerja dan rencana kegiatan seksi Perlindungan Tanaman;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kabupaten;
- f. mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten pembinaan unit pelayanan pestisida dan penyediaan , penyaluran dan penggunaan pestisida;
- g. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
- h. melaksanakan pengamatan , identifikasi , pemetaan , pengendalian dan eradikasi analisis dampak kerugian OPT/ fenomena iklim wilayah kabupaten;

- i. melaksanakan bimbingan, pemantauan , pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- j. meyebarluaskan informasi keadaan serangan OPT/ fenomena iklim/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian ; eradikasi tanaman dab bagian tanaman wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- n. melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penaggulangan wabah hama dan penyakit tanaman wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan bimbingan Eksplorasi, eksploitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya alam hayati;
- p. Dihapus;
- q. melaksanakan pengendalian pada daerah yang kronis endemis OPT;
- r. melaksanakan penerapan larangan keluar masuk media pembawa OPT dari suatu daerah;
- s. melaksanakan bimbingan , penyebaran dan pemanfaatan agensia hayati pada petani;
- t. melaksanakan konservasi dan pengelolaan plasma spesifik lokasi;
- u. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penanggulangan dampak peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
- v. Melaksanakan pemantauan, pencegahan dan penanggulangan bencana alam (banjir dan kekeringan);
- w. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- x. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- y. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penialian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - ad. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
33. Ketentuan Pasal 137 huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, diubah sedangkan huruf q, huruf r, huruf s, huruf t, huruf u, huruf v, huruf w, huruf x, huruf y, huruf z dihapus, sehingga Pasal 137 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Obat/Vaksin mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Obat / Vaksin;
- b. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengujian pada produk pangan asal hewan (daging, susu, telur) serta produk olahannya terhadap pengaruh bahan pengawet makanan, residu obat hewan, bahan-bahan hayati yang ada sangkut pautnya dengan hewan dan lain-lain;
- e. melaksanakan pemberian izin untuk penyediaan daging kebutuhan antar Kabupaten/Kota dan wilayah kabupaten Pati;
- f. melaksanakan penanganan laboratorium kesmavet;
- g. melaksanakan bimbingan, pengawasan, penggunaan dan peredaran obta-obat hewan dan vaksin baik ditingkat peternak maupun ditingkat depo, took, kios, pengecer obat hewan dan poultry shop di wilayah Kabupaten Pati;

- h. memberikan rekomendasi penerbitan perijinan bidang obat hewan dan ijin usaha penjualan obat hewan;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian dan obat hewan dan vaksin yang beredar di wilayah Kabupaten Pati;
- j. menerapkan kebijakan dan pedoman tentang kesehatan masyarakat viteriner dan kesejahteraan hewan melalui pembinaan dan pengawasan pada pelaku usaha serta tempat-tempat pemasaran produk asal hewan;
- k. memberikan bimbingan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis hygiene sanitasi Tempat Pemotongan Hewan (TPH), Tempat Pemotongan Hewan Sementara, Tempat Pemotongan Unggas (TPU), Rumah Pemotongan Unggas (RPU), Tempat Pemotongan Hewan Darurat dan Tempat Penampungan Unggas;
- l. memberikan fasilitas dan pembinaan teknis hygiene sanitasi pada tempat-tempat penampungan susu dan pengolahannya;
- m. melaksanakan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah serta pemantuan terhadap penyakit zoonosis, termasuk upaya pencegahan penularan penyakit hewan terhadap manusia dan sebaliknya;
- n. memeberikan rekomendasi atas ijin RPH, RPU dan TPH;
- o. melaksanakan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan serta surat keterangan kesehatan bahan asal hewan;
- p. mengadakan bimbingan pelaksanaan penerapan NKV wilayah Kabupaten serta penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu pengolahan hasil bahan asal hewan meliputi pengelolaan alat transportasi, unit penyimpanan dll;
- q. Dihapus;
- r. Dihapus;
- s. Dihapus;
- t. Dihapus;
- u. Dihapus;
- v. Dihapus;
- w. Dihapus;
- x. Dihapus;

- y. Dihapus;
 - z. Dihapus;
 - ad. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
 - ae. memonitor evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - af. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan;
 - ag. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
 - ah. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
34. Ketentuan Pasal 143 diubah sehingga Pasal 143 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 143

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program , keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
35. Ketentuan Pasal 144 diubah sehingga Pasal 144 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 144

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi sub bidang Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
36. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga Pasal 145 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 145

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
- g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
- i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

37. Ketentuan Pasal 146 diubah sehingga Pasal 146 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 146

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;

- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
 - 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
38. Ketentuan pasal 170 diubah sehingga Pasal 170 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 170

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program , keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas ;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
39. Ketentuan Pasal 171 diubah sehingga Pasal 170 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 171

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi sub bidang Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
40. Ketentuan Pasal 172 diubah sehingga Pasal 172 berbunyi senagai berikut :

Pasal 172

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
 - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
41. Ketentuan Pasal 173 diubah sehingga Pasal 173 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 173

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;

- 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
42. Ketentuan Pasal 179 diantara huruf i dan huruf j disisipkan 3 (tiga) huruf yakni huruf i1, huruf i2, huruf i3, sehingga Pasal 179 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 179

Seksi Pengembangan dan Informasi Industri mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja kegiatan Seksi Pengembangan dan Informasi Industri;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan;
- c. menyediakan bahan untuk memfasilitasi akses permodalan bagi industri dan perdagangan melalui bank dan lembaga keuangan lainnya yang menangani bantuan permodalan;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- f. menjabarkan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- g. melakukan pembinaan dan menyusun bahan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dalam hal pengembangan dan informasi industri;
- h. melakukan pengumpulan, mengolah dan menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan pengembangan dan informasi industri;
- i. melakukan pembinaan standarisasi industri guna meningkatkan kualitas/mutu industri;

- i1. melakukan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - i2. melaksanakan sosialisasi hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - i3. melakukan pengumpulan data, menganalisa dan diseminasi data bidang industri;
 - j. melakukan kerja sama kemitraan antara industri kecil, industri menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
 - k. melakukan pembinaan dan pembentukan asosiasi industri serta lembaga ilmiah lainnya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
 - m. mengecek, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
 - o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
43. Ketentuan Pasal 185 diantara huruf f dan huruf g disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf f1 dan huruf f2, sehingga berbunyi Pasal 185 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 185

Seksi Perlindungan Usaha dan Standar mutu mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan perlindungan usaha dan standar mutu komoditi perdagangan;
- b. menyediakan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan perlindungan usaha dan standar mutu komoditi perdagangan;

- c. menyediakan bahan pembinaan hubungan kerjasama dengan pemerintah daerah, instansi pemerintah/swasta serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan penguatan aspek hukum dan penerapan standar mutu usaha perdagangan;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- f1. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- f2. melakukan sosialisasi hasil kesepakatan kerja sama perdagangan bilateral, multilateral dan internasional;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dan non teknis untuk pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan usaha dan standar mutu komoditi perdagangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan konsultasi dan pertimbangan aspek hukum tentang perlindungan usaha dan standar mutu komoditi perdagangan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta kemauan pengusaha terhadap penerapan standar mutu komoditi perdagangan;
- j. memberikan bimbingan dan pelayanan advokasi terhadap pengusaha yang menghendaki menerapkan penguatan aspek hukum pada usahanya seperti pendaftaran merk dagang;
- k. memantau, memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Usaha dan Standar Mutu Komoditi Perdagangan sebagai pertanggungjawaban;

- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
44. Ketentuan pasal 202 diubah sehingga Pasal 202 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 202

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program , keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
45. Ketentuan Pasal 203 diubah sehingga Pasal 203 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 203

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di sub bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi sub bidang Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
46. Ketentuan Pasal 204 diubah sehingga Pasal 204 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 204

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
 - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
47. Ketentuan Pasal 205 diubah sehingga Pasal 205 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 205

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan program kegiatan di bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
48. Ketentuan Pasal 209 huruf s diubah sehingga Pasal 209 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 209

Seksi Pelayanan, Bantuan, dan Kerjasama Lintas Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan pelayanan, bantuan sosial dan kerjasama lintas daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan pelayanan, bantuan sosial dan kerjasama lintas daerah;
- c. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan perangkat daerah lainnya;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- e. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menyelenggarakan pengawasan pengangkatan anak (adopsi);

- g. menyelenggarakan bantuan kepada lanjut usia/jompo terlantar eks penyandang penyakit kronis, korban bencana alam dan pengungsi veteran dan para pejuang Angkatan 45, orang kehilangan mata pencaharian;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan bantuan kepada anak yatim piatu/yatim/piatu, terlantar dan keluarga miskin dan keluarga penyandang masalah psikologis;
- i. menyelenggarakan pengawasan tentang penerimaan dan penggunaan bantuan sosial dari luar negeri;
- j. melaksanakan pengawasan undian berhadiah, sumbangan sosial, dan penyelenggaraan pertunjukan/hiburan yang bersifat sosial/amal;
- k. mencari peluang dengan mengumpulkan informasi dengan Pemerintah Daerah penerima transmigrasi;

- l. mempelajari dan menganalisa informasi lokasi yang ditawarkan;
 - m. menetapkan lokasi yang akan dijadikan objek kerjasama;
 - n. melaksanakan anjagsana ke daerah penempatan untuk melihat calon lokasi dan membahas peluang kerjasama;
 - o. membuat rancangan kerjasama pelaksanaan transmigrasi;
 - p. membahas konsep naskah kerjasama dengan instansi terkait dan Bagian Hukum;
 - q. membahas rancangan kerjasama yang sudah dibahas dengan Bagian Hukum dengan daerah penerima transmigrasi untuk mendapat persetujuan;
 - r. penandatanganan naskah perjanjian kerjasama oleh Bupati daerah pengirim dan Bupati daerah penerima calon transmigran;
 - s. melaksanakan evaluasi pasca penempatan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - u. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPD-nya maupun SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - w. membina, memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - x. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP 3 bawahan;
 - y. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan ; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
49. Ketentuan Pasal 235 diubah sehingga Pasal 235 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 235

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program , keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
50. Ketentuan Pasal 236 diubah sehingga Pasal 236 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 236

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
- l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Kelautan Dan Perikanan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
51. Ketentuan Pasal 237 diubah sehingga Pasal 237 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 237

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
- g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
- i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
52. Ketentuan pasal 238 diubah sehingga Pasal 238 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 238

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;

- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 - l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
 - m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
 - 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
53. Ketentuan Pasal 242 huruf i diubah sehingga Pasal 242 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 242

Seksi Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut Dinas Kelautan dan Perikanan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;

- d. mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pemetaan potensi sumber daya kelautan;
- h. merencanakan penyusunan zonasi dan tata ruang pesisir dan laut;
- i. melaksanakan rehabilitasi dan konversi ekosistem mangrove, terumbu karang dan penebaran ikan di perairan umum;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan, perlindungan dan pengendalian plasma nutfah;
- k. melaksanakan kegiatan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut;
- l. melaksanakan pencegahan terhadap pencemaran sumber daya perairan;
- m. melaksanakan pengawasan dan perlindungan terhadap jenis-jenis ikan yang dilindungi;
- n. memfasilitasi pemulihan dan pemberdayaan masyarakat akibat bencana alam laut dan pesisir;
- o. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut dan pesisir;
- p. melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya;
- q. melaksanakan pengembangan potensi wisata bahari;
- r. melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Pesisir dan Laut;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
54. Ketentuan Pasal 243 huruf a, huruf b dan huruf e diubah sehingga Pasal 243 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 243

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kelautan dan Perikanan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. menginventarisasi kelembagaan dan kelompok usaha masyarakat pesisir;
- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan pelaku usaha perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan peningkatan peran aktif wanita nelayan, taruna nelayan dan pembudidayaan ikan;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan budaya lokal;

- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan forum masyarakat pesisir;
 - l. melaksanakan pengembangan teknologi spesifik lokasi;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa dan komoditas non hayati / non konvensional;
 - n. melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
55. Ketentuan Pasal 249 huruf a diubah sedangkan diantara huruf o dan huruf p disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf o1 sehingga Pasal 249 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 249

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- c. menyusun program kerja dan rencana anggaran kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber daya ikan;
- g. melaksanakan identifikasi kegiatan rawan pelanggaran dan konflik nelayan;
- h. menyusun konsep peraturan yang berkaitan dengan alat tangkap dan sumber daya ikan;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan alat tangkap;
- j. memfasilitasi penyelesaian konflik nelayan dan kerjasama dengan nelayan luar daerah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Masyarakat Pengawas;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan alat tangkap, kapal dan sumber daya ikan;
- m. memfasilitasi forum kerjasama antar lembaga dalam pengawasan laut;
- n. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum wilayah laut kabupaten;
- o. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik Perikanan Tangkap (SISPT);
- o1. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi Pelayanan Perijinan Usaha Perikanan Tangkap;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

56. Ketentuan Pasal 253 huruf a diubah sedangkan diantara huruf o dan huruf p disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf o1 sehingga Pasal 253 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 253

Seksi Budidaya dan Perbenihan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Budidaya dan Perbenihan;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Budidaya dan Perbenihan;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Budidaya dan Perbenihan;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan bimbingan dalam peningkatan produksi dan penerapan teknologi budidaya dan perbenihan;
- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana produksi budidaya dan perbenihan;
- h. melaksanakan introduksi dan aplikasi teknologi budidaya dan perbenihan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pembudidaya ikan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pembudidaya ikan;
- k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap kelompok pembudidaya ikan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemantauan program sertifikasi benih dan sertifikasi produk perikanan budidaya;
- m. melaksanakan pengembangan produksi perikanan budidaya dan perbenihan;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana perikanan budidaya dan perbenihan;

- o. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik Perikanan Budidaya;
 - o1. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi Pelayanan Perijinan Usaha Perikanan Budidaya;
 - p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
57. Ketentuan Pasal 254 diantara huruf j dan huruf k disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf j1 diubah sehingga Pasal 254 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 254

Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- b. menyusun rencana pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- c. menyusun program kerja dan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi prasarana perikanan budidaya dan perbenihan;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan dan penggunaan prasarana budidaya;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pemanfaatan prasarana budidaya;
 - i. melaksanakan pengembangan prasarana perikanan budidaya dan perbenihan;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data prasarana perikanan budidaya dan perbenihan;
 - j1. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik Perikanan Budidaya;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
58. Ketentuan Pasal 260 huruf j diubah sehingga Pasal 260 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 260

Seksi Bina Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Bina Usaha;
- b. menyusun rencana, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Bina Usaha;
- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Seksi Bina Usaha;

- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada unit kerja Dinas Kelautan dan Perikanan maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. melaksanakan bimbingan analisis biaya usaha kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan bimbingan penyusunan dan pengajuan proposal usaha kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan bimbingan pembiayaan dan kewirausahaan usaha kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan bimbingan rencana investasi dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pelayanan perijinan usaha perikanan (Pengolahan Ikan);
- k. melaksanakan bimbingan untuk peningkatan dinamika kelompok usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha kelautan dan perikanan;
- m. melaksanakan kegiatan promosi produk kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan evaluasi kinerja kegiatan usaha dan investasi perikanan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

59. Ketentuan Pasal 266 diubah sehingga Pasal 266 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 266

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program , keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;

- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
60. Ketentuan Pasal 267 diubah sehingga Pasal 267 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 267

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
61. Ketentuan Pasal 269 diubah sehingga Pasal 269 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 269

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

62. Ketentuan Pasal 273 huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o dan huruf p diubah sedangkan huruf q, huruf r, huruf s, huruf t dan huruf u dihapus sehingga Pasal 273 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 273

Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh kepala bidang pendapatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk - petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun program kerja Seksi Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas instansi terkait;
- e. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi daerah sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- f. membuat surat peringatan dan surat tegoran wajib pajak dan wajib retribusi daerah yang belum memasukkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (STPRD) sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
- g. melaksanakan perhitungan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. menerima dan mencatat Tanda Terima Benda Berharga, Bukti Penerimaan Benda Berharga dari Perangkat Daerah terkait pengelola Pendapatan Asli Daerah;
- i. melaksanakan perforasi terhadap karcis hiburan dan semua Benda Berharga sebagai sarana pemungutan Pendapatan Asli Daerah;

- j. menganalisa potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
- k. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD;
- l. melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- m. memantau pelaksanaan pemungutan maupun penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- n. menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD di bidang Pendapatan Asli Daerah;
- o. menyusun konsep Raperda dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Pendapatan Asli Daerah;
- p. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Pendapatan Asli Daerah;
- q. Dihapus;
- r. Dihapus;
- s. Dihapus;
- t. Dihapus;
- u. Dihapus;
- v. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Pendapatan Asli Daerah;
- x. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Pendapatan Asli Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- z. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

63. Ketentuan Pasal 275 , huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l sedangkan diantara huruf l dan huruf m disisipkan 7 (tujuh) huruf yaitu huruf l1, huruf l2, huruf l3, huruf l4, huruf l5, huruf l6 dan huruf l7 sehingga Pasal 275 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 275

Seksi Penagihan Pendapatan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh kepala bidang pendapatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk - petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun program kerja Seksi Penagihan Pendapatan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas instansi terkait;
- e. melaksanakan pemeriksaan langsung ke obyek pajak/retribusi terhadap SPTPD/SPTRD;
- f. menerbitkan Surat ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan menyampaikan ke wajib pajak maupun wajib retribusi Daerah;
- g. membuat laporan tentang ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan SKPD dan SKRD yang telah ditetapkan;
- h. menerbitkan Surat Ketetapan Tagihan Pajak Daerah (SKTPD) dan Surat Ketetapan Tagihan Retribusi yang terlambat membayar pajak/retribusi dari tanggal batas waktu pembayaran;
- i. menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB apabila diperlukan terhadap wajib pajak yang tidak sesuai menurut peraturan perundang-undangan yang ditetapkan;
- j. membantu menyelesaikan permasalahan PBB baik pembinaan administrasi maupun teknis pemungutan di Wilayah Kecamatan;

- k. membuat laporan tentang perkembangan piutang pajak daerah dan tunggakan tahun berjalan;
- l. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Penagihan Pendapatan;
- l1. menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan yang berhubungan dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan ketetapan lainnya yang telah dibayar lunas serta menghitung tunggakannya;
- l2. memantau penyeteroran melalui kendali SKPD,SKRD, SPTPD untuk mengetahui wajib pajak/retribusi daerah yang belum menyetor setelah batas jatuh tempo;
- l3. meneliti surat permohonan keringanan dari wajib pajak/retribusi daerah serta memberikan persetujuan kebenaran kepada wajib pajak/retribusi daerah;
- l4. memproses permohonan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah kepada Bupati atas nama Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan persetujuan;
- l5. menerbitkan surat tagihan pajak/retribusi daerah bagi wajib pajak/retribusi yang masih belum membayar setelah jatuh tempo;
- l6. melaksanakan penagihan tunggakan Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan;
- l7. menyusun laporan periodikal mengenai realisasi Penerimaan Daerah serta tunggakannya;
- m. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Penagihan Pendapatan;
- o. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Penagihan Pendapatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
64. Ketentuan Pasal 280 huruf I diubah sehingga Pasal 280 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 280

Seksi Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan seksi perbendaharaan;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Perbendaharaan;
- c. menyusun jadwal program dan kegiatan di Seksi Perbendaharaan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang lain dilingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membuat daftar gaji pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan daftar gaji pegawai kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. membuat rekapitulasi belanja pegawai se-Kabupaten Pati;
- j. membuat dan merekapitulasi perubahan gaji pegawai;
- k. memasukkan data gaji dan perubahan gaji pegawai;
- l. menerbitkan SP2D belanja langsung maupun belanja tidak langsung dan pembiayaan atas permintaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan data-data tuntutan Perbendaharaan;
- n. membuat SKPP bagi Pegawai Negeri Sipil yang mutasi maupun pensiun;
- o. menata dan menyusun arsip belanja pegawai;
- p. memelihara aplikasi/SIM gaji;

- q. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Perbendaharaan;
 - r. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi perbendaharaan;
 - t. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Perbendaharaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - v. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
65. Ketentuan Pasal 286 huruf f diubah sehingga Pasal 286 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 286

Seksi Analisa dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka pengumpulan dan pengolahan, menganalisa dan penyajian informasi manajemen keuangan daerah;
- f. menyusun Analisa Standar Belanja;

- g. memberikan pertimbangan dan saran dalam mengalokasikan belanja program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - h. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi kinerja keuangan daerah;
 - i. merumuskan Teknis Operasional pelaksanaan tugas di seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
 - j. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
 - k. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
 - m. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi analisa dan informasi keuangan daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
66. Ketentuan Pasal 287 huruf i dan huruf j diubah sehingga Pasal 287 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 287

Seksi Penelitian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penelitian pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah terhadap realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta kesesuaiannya dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan proses pengendalian SPM serta dokumen-dokumennya dan merekomendasi SP2D;
- h. mengevaluasi Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan supervisi administrasi penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. menilai dan mengevaluasi prestasi kerja serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

67. Ketentuan Pasal 299 diubah sehingga Pasal 299 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 299

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;

- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas ;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
68. Ketentuan Pasal 300 diubah sehingga Pasal 300 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 300

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
69. Ketentuan Pasal 301 diubah sehingga Pasal 301 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 301

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
- g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);

- h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
 - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
70. Ketentuan Pasal 302 diubah sehingga Pasal 302 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 302

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

71. Ketentuan Pasal 306 huruf f diubah sehingga Pasal 306 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 306

Seksi Pendaftaran Perpindahan Penduduk mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan rumusan sasaran program kegiatan seksi pendaftaran perpindahan penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan konsep program kerja dan kegiatan seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
- c. menyiapkan usulan konsep anggaran dan pendapatan belanja seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan advokasi konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal (dengan instansi/lembaga terkait) kegiatan seksi pencatatan biodata dan pendaftaran identitas penduduk;
- g. membagi, mendistribusikan, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
- h. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, dan pindah datang antar negara sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan sesuai bidang tugas ;
- j. melaksanakan penatausahaan seksi pendaftaran perpindahan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran, dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. menyiapkan konsep dalam rangka penyusunan analisis pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran dan penataan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola seksi pendaftaran perpindahan penduduk;
 - p. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai bidang tugas;
 - r. melaporkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
72. Ketentuan Pasal 320 huruf d diubah sehingga Pasal 320 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 320

Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
- d. pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perizinan bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- e. pengembangan Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
 - f. pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas dibidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
 - g. pengelolaan administrasi umum; dan
 - h. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional.
73. Ketentuan Pasal 321 huruf a dan huruf c diubah sehingga Pasal 321 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 321

Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di Bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di Bidang kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas/instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pariwisata;
- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;

- n. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati;
 - p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
74. Ketentuan Pasal 324 diubah sehingga Pasal 324 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 324

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas ;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
75. Ketentuan Pasal 325 diubah sehingga Pasal 325 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 325

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
76. Ketentuan Pasal 326 diubah sehingga Pasal 326 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 326

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
 - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
77. Ketentuan Pasal 327 diubah sehingga Pasal 327 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 327

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

78. Ketentuan Pasal 328 diubah sehingga Pasal 328 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 328

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kesenian, Perfilman, Kebahasaan, Kesastraan, Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Budaya.

79. Ketentuan Pasal 329 huruf a dan huruf b diubah, sedangkan setelah huruf b ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf c dan huruf d, sehingga Pasal 329 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 329

Bidang kebudayaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Kesenian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Perfilman;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Bahasa dan Kesastraan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Museum dan Kepurbakalaan; dan
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Sejarah dan Nilai Budaya.
80. Ketentuan Pasal 330 huruf d dan huruf e diubah sehingga Pasal 330 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 330

Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan bidang kebudayaan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pelayanan bidang kebudayaan;

- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas kesenian, kebahasaan, kesastraan, dan perfilman;
 - e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas sejarah, permuseuman, kepurbakalaan dan nilai budaya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kebudayaan dengan dinas/instansi terkait;
 - g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
 - i. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
 - j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - k. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
81. Ketentuan Pasal 331 huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m dan huruf n diubah sehingga Pasal 331 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 331

Seksi Budaya dan Seni mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan budaya dan seni;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan budaya dan seni;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;

- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
 - h. melaksanakan, mengembangkan dan melestarikan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
 - i. melaksanakan penelitian dan pembinaan bidang kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
 - j. melaksanakan pendayagunaan teknologi komunikasi dalam rangka pengembangan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
 - k. melaksanakan kerja sama bidang kesenian, perfilman, bahasa dan sastra antar daerah dan luar negeri;
 - l. melaksanakan pemberian penghargaan atau anugerah bagi insan atau lembaga yang berjasa di bidang kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
 - m. melaksanakan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian, penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
 - n. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan budaya dan seni;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
82. Ketentuan Pasal 332 diantara huruf m dan huruf n disisipkan 3 (tiga) huruf yakni huruf m1, huruf m2, huruf m3 dan huruf m4 sehingga Pasal 332 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 332

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sejarah dan kepurbakalaan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja/kegiatan sejarah dan kepurbakalaan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan studi kelayakan, pelestarian, pengamanan, perlindungan, pengawasan, pendaftaran benda cagar budaya;
- i. melaksanakan penelitian pra sejarah dan arkeologi serta pemanfaatan hasilnya;
- j. melaksanakan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai serta penyebarluasan informasi sejarah;
- k. melaksanakan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
- l. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sumber sejarah;
- m. melaksanakan pembinaan tentang pemahaman sejarah, wawasan kebangsaan dan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- m1. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan pengadaan pembentukan museum;
- m2. melaksanakan pembinaan dan pelestarian sistem budaya, lingkungan budaya dan nilai-nilai budaya;
- m3. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- m4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan sejarah dan kepurbakalaan;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
83. Ketentuan Pasal 335 huruf d diubah dan huruf e dihapus sehingga Pasal 335 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 335

Bidang Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan bidang pariwisata;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pelayanan bidang pariwisata;
- d. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas pariwisata;
- e. dihapus;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pariwisata dengan dinas/instansi terkait;

- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- i. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

84. Ketentuan Pasal 336 huruf h diubah sehingga Pasal 336 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 336

Seksi Pengembangan Produksi Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengembangan produksi pariwisata;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja/kegiatan pengembangan produksi pariwisata;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan produksi pariwisata;
- i. melaksanakan penetapan pedoman pengembangan dan kerja sama internasional destinasi pariwisata;
- j. melaksanakan kerja sama pengembangan destinasi pariwisata;
- k. menyiapkan bahan perizinan usaha pariwisata;
- l. melaksanakan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi dan membentuk pusat pelayanan informasi pariwisata;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

85. Ketentuan Pasal 337 huruf h diubah sehingga Pasal 337 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 337

Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pemasaran dan promosi;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja/kegiatan pemasaran dan promosi;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan penetapan dan pedoman perencanaan pemasaran dan promosi pariwisata;
- i. melaksanakan penetapan dan pedoman penyelenggaraan widyawisata;
- j. menyelenggarakan widyawisata serta mengirimkan dan menerima peserta grup widyawisata;
- k. menyelenggarakan dan mengirimkan pameran, event dan road show;
- l. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran;
- m. melaksanakan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

86. Ketentuan Pasal 341 huruf h diubah sehingga Pasal 341 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 341

Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Pemuda mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan pemuda;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja/kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan pemuda;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pemuda melalui organisasi kepemudaan, kepramukaan, OSIS, PASKIBRA, program pertukaran pemuda, pemuda produktif, pemuda pelopor dan pemuda bahari;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana kegiatan pemuda;
- j. melaksanakan program kerja sama luar negeri di bidang kepemudaan;
- k. melaksanakan pembinaan, penyusunan, pedoman dan standar lembaga kepemudaan;
- l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
- m. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan pemuda;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
87. Ketentuan Pasal 342 huruf h, huruf j, huruf k dan huruf l diubah sehingga Pasal 342 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 342

Seksi Pembinaan Organisasi dan Kemitraan Olahraga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pembinaan organisasi dan kemitraan olahraga;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja/kegiatan pembinaan organisasi dan kemitraan olahraga;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga melalui organisasi keolahragaan dan lembaga pendidikan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
- j. melaksanakan promosi untuk pengembangan dan peningkatan sarana dan pra sarana kegiatan olahraga;
- k. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan bagi organisasi olah raga dan kemitraan;
- l. menyiapkan bahan pedoman dan melaksanakan sistem penganugerahan penghargaan bagi organisasi olah raga dan kemitraan;
- m. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;

- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan keolahragaan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
88. Ketentuan Pasal 343 diubah sehingga Pasal 343 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 343

Seksi Peningkatan Prestasi dan IPTEK Olahraga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan peningkatan prestasi dan IPTEK olahraga;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja/kegiatan peningkatan prestasi dan IPTEK olahraga;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan bagi organisasi olahraga dan kemitraan;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan melaksanakan sistem penganugerahan penghargaan bagi organisasi olahraga dan kemitraan;
- h. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- j. melaksanakan pengadaan untuk pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana kegiatan olahraga;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;

- l. menyiapkan bahan pedoman dan melaksanakan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - m. melaksanakan pengembangan IPTEK keolahragaan;
 - n. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan bagi pelaku olahraga;
 - o. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan bagi pelaku olahraga;
 - p. melaksanakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
 - q. melaksanakan pembangunan sentra prestasi olahraga;
 - r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga termasuk olahraga unggulan;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
89. Ketentuan Pasal 349 diubah sehingga Pasal 349 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 349

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;

- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
90. Ketentuan Pasal 350 diubah sehingga Pasal 350 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 350

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan program kegiatan di sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
91. Ketentuan Pasal 351 diubah sehingga Pasal 351 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 351

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
- g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
- i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya;

92. Ketentuan Pasal 352 diubah sehingga Pasal 352 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 352

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;

- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
 - 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
93. Ketentuan Pasal 373 diubah sehingga Pasal 373 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 373

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas ;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
94. Ketentuan Pasal 374 diubah sehingga Pasal 374 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 374

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- h. menyusun program dan kegiatan pengembangan komoditas kehutanan dan perkebunan spesifik daerah;
- i. menyusun rencana penetapan penggunaan lahan sesuai tata ruang dan tata guna pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- j. menyediakan data calon lokasi kegiatan perkebunan, rehabilitasi lahan dan konservasi tanah baik sipil teknis maupun vegetatif dan aneka usaha kehutanan;
- k. melaksanakan survei lokasi pemetaan lokasi kegiatan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dengan metode vegetatif dan design bangunan konservasi tanah;
- l. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
- p. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

95. Ketentuan Pasal 375 diubah sehingga Pasal 375 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 375

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
- g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dinas;
- i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya;
96. Ketentuan Pasal 376 diubah sehingga Pasal 376 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 376

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;

- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
 - 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 atasan yang berkaitan dengan tugasnya
97. Ketentuan Pasal 379 huruf d dihapus sehingga Pasal 379 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 379

Bidang Konservasi Dan Rehabilitasi mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. Dihapus;
- e. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengatur mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- g. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- h. menyelenggarakan tugas bidang teknik konservasi tanah dan air dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- k. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
98. Ketentuan Pasal 380 huruf h dan huruf i dihapus sehingga Pasal 380 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 380

Seksi Teknik Konservasi Tanah dan Air mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja teknik konservasi tanah dan air secara sipil teknik;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan sipil teknik;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk teknis konservasi tanah dan air secara sipil teknis;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. melaksanakan pembinaan teknik konservasi tanah dan air pada lahan kritis di luar kawasan hutan secara sipil teknik;
- g. melaksanakan uji coba teknologi baru dibidang konservasi tanah dan air secara sipil teknik;
- h. Dihapus;
- i. Dihapus;
- j. melaksanakan konservasi sipil teknik wilayah pantai bersama-sama dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber air di permukaan dan air tanah untuk kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pemanfaatan air untuk kehutanan dan perkebunan;
- m. melaksanakan pengembangan sumber-sumber air untuk kegiatan kehutanan dan perkebunan;

- n. melaksanakan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
 - o. melaksanakan pengembangan jalan usaha tani dan jalan produksi;
 - p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan dan pemanfaatan air permukaan dan air tanah untuk kegiatan kehutanan dan perkebunan;
 - q. mengembangkan sarana dan prasarana jaringan irigasi di tingkat desa dan usaha tani;
 - r. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - s. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan.
99. Ketentuan Pasal 381 huruf i dan huruf j diubah sehingga Pasal 381 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 381

Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja teknik rehabilitasi hutan dan konservasi tanah dan air secara vegetatif;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan vegetatif;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun petunjuk teknis, teknik rehabilitasi hutan dan lahan kritis di luar kawasan hutan secara vegetatif;
- f. mempertahankan dan menambah jumlah keanekaragaman hayati tanaman kehutanan dan perkebunan;
- g. melaksanakan pembinaan dan kegiatan teknik rehabilitasi hutan dan lahan kritis di luar kawasan hutan-hutan secara vegetatif;
- h. melaksanakan penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan kritis di luar kawasan hutan secara vegetatif;

- i. melaksanakan penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi bekas galian c di luar kawasan hutan;
 - j. melaksanakan rehabilitasi, konservasi, optimasi pengendalian lahan dan budidaya pada kawasan penyangga;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pendataan rehabilitasi hutan dan lahan kritis dan reklamasi bekas galian c di luar kawasan hutan;
 - l. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
 - n. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang konservasi dan rehabilitasi; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
100. Ketentuan Pasal 384 huruf g diubah sehingga Pasal 384 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 384

Bidang Produksi mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;

- g. menyelenggarakan tugas pembinaan Seksi Bahan Tanaman, Pupuk, Alat dan Mesin dan Seksi Pengembangan Tanaman dan Aneka Usaha;
 - h. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - j. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
101. Ketentuan Pasal 385 huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m dan huruf n, diubah sehingga Pasal 385 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 385

Seksi Bahan Tanaman, Pupuk, Alat dan Mesin mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi;
- b. menyusun usulan anggaran belanja kegiatan seksi;
- c. melaksanakan pembinaan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumber daya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
- d. melaksanakan pengadaan bahan tanaman berupa benih / bibit dengan kegiatan kebun benih / kebun bibit desa untuk kebutuhan masyarakat dalam peningkatan produksi hasil maupun untuk rehabilitasi lingkungan;
- e. melaksanakan dan merencanakan kebutuhan jenis dan jumlah bahan tanaman (benih/bibit) yang dibutuhkan masyarakat dalam peningkatan produksi hasil maupun untuk rehabilitasi lingkungan;
- f. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi sumber benih dan calon sumber benih yang menghasilkan benih bermutu;

- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan perlindungan terhadap jenis dan jumlah varietas tanaman unggul lokal;
- h. menyelenggarakan Pelayanan, Pembinaan dan Pengawasan Pengadaan benih/bibit bermutu pada Petani, Penangkar benih/bibit dalam proses pengadaan (pembibitan) dan peredarannya;
- i. menyelenggarakan Pelayanan, Pembinaan, dan Pengawasan Tata Usaha Pengadaan benih/bibit bermutu pada badan usaha, perorangan dalam proses sertifikasi dan peredarannya;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan peredaran, penggunaan dan penyaluran pupuk sesuai ketentuan pemerintah;
- k. melaksanakan, meningkatkan penggunaan pupuk organik untuk mengurangi ketergantungan penggunaan pupuk anorganik dalam budidaya tanaman.
- l. melaksanakan pengadaan dan inventarisasi kebutuhan pengadaan alat / mesin untuk sarana prasarana produksi, panen, dan pasca panen.
- m. melaksanakan kegiatan Pelayanan, Pembinaan dan Pengawasan pengadaan dan penggunaan alat/mesin dalam proses produksi dan peningkatan hasil;
- n. mengadakan fasilitasi, pembinaan, perizinan dan pengawasan peredaran alat / mesin untuk memperoleh sertifikat mutu sesuai jenis dan standar yang di tentukan pemerintah,
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk;
- p. membina, memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan;
- r. memberikan saran dan usul, baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Produksi;

- s. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
102. Ketentuan Pasal 386 huruf i dihapus sedangkan huruf n, huruf q, huruf r dan huruf y diubah sehingga Pasal 386 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 386

Seksi Pengembangan Tanaman dan Aneka Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengembangan tanaman, aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pengembangan tanaman kehutanan dan perkebunan;
- c. mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan tanaman dan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
- e. melaksanakan bimbingan penerapan kegiatan teknis budidaya pengembangan tanaman di bidang intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman;
- f. melaksanakan bimbingan supervisi konsultasi pemantauan dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- h. melaksanakan penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan;
- i. Dihapus;
- j. melaksanakan pengembangan lahan dan tanaman kehutanan dan perkebunan;
- k. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
- l. melaksanakan penetapan sentra komoditas perkebunan;
- m. melaksanakan penetapan sasaran areal pengembangan tanaman kehutanan dan perkebunan;

- n. melaksanakan pengembangan budi daya tanaman bawah tegakan;
 - o. melaksanakan pengembangan usaha kehutanan non kayu meliputi budi daya lebah madu, ulat sutra, getah, rotan dan lain-lain;
 - p. melaksanakan pengembangan aneka usaha perkebunan dan memfasilitasi hasil aneka usaha kehutanan dan perkebunan dengan pihak ketiga;
 - q. mempelajari dan menyusun petunjuk operasional pembinaan dan bimbingan teknis serta pengembangan di bidang intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
 - r. menyelenggarakan pengamatan komoditas lokal spesifik;
 - s. melaksanakan pendataan hasil budidaya aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
 - t. menyusun rencana pembinaan pengelolaan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - v. membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - w. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
 - x. memberikan saran dan usul baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Produksi;
 - y. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
103. Ketentuan Pasal 389 huruf g diubah sehingga Pasal 389 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 389

Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. mengadakan koordinasi dengan kepala bidang lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
 - f. membina serta memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
 - g. menyelenggarakan tugas di bidang pembinaan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM, Seksi Bina Usaha dan Peredaran serta Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - j. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
104. Ketentuan Pasal 390 huruf g, huruf i, huruf j dan huruf k diubah sehingga Pasal 390 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 390

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan;

- b. menyusun rencana kegiatan / program kerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan dan pembinaan teknis pada para penyuluh dalam pelaksanaan program penyuluhan, penerapan metode dan sistem kerja penyuluhan, pemberdayaan masyarakat, bimbingan penyuluhan dan supervisi;
- e. melaksanakan pemberdayaan, pendampingan, penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
- f. melaksanakan bimbingan kelembagaan dan pembinaan peningkatan kualitas dan karier tenaga penyuluh kehutanan dan perkebunan lapangan;
- g. melaksanakan kursus tani dan bimbingan kelembagaan usaha tani, dan pencapaian pola kerja kelompok tani kehutanan dan perkebunan;
- h. mengadakan bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha tani, serta pola kerjasama kemitraan disekitar kawasan hutan;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan kerjasama kemitraan usaha kehutanan dan perkebunan;
- j. melaksanakan pembuatan unit-unit percontohan;
- k. menyelenggarakan lomba dan penyiaran, pameran dan promosi komoditas kehutanan dan perkebunan serta penyuluhan terpadu dengan Dinas / Instansi lain;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- m. membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan masukan, saran, dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

105. Ketentuan Pasal 391 diantara huruf p dan huruf q disisipkan 1 (satu)huruf yakni huruf p1 sehingga Pasal 391 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 391

Seksi Bina Usaha dan Peredaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bina usaha dan peredaran;
- b. menyusun rencana anggaran kegiatan bina usaha dan peredaran;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. memberikan rekomendasi pengeluaran izin usaha dan pembinaan pemegang industri hasil hutan dan perkebunan;
- f. menyelenggarakan tata usaha perizinan dan peredaran hasil hutan milik rakyat dan negara, perizinan industri primer kapasitas sampai dengan 2.000 M³ dan perizinan penebangan kayu milik rakyat dan pemanfaatan hasil hutan lainnya pada areal diluar kawasan hutan;
- g. melakukan pemungutan PSDH pada hutan negara;
- h. melaksanakan pembinaan home industri / agroindustri dan bimbingan dan pengawasan pengembangan kemitraan antara perusahaan swasta / pemerintah dengan masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan pengawasan pemanfaatan sumber daya, sarana usaha dan pembinaan agribisnis;
- j. melaksanakan bimbingan pemasaran hasil, perluasan akses layanan informasi harga pasar komoditas kehutanan dan perkebunan;
- k. melaksanakan analisa dan pengembangan skala usaha tani kehutanan dan perkebunan;
- l. mengadakan bimbingan penerapan standar teknis, pembinaan dan pengawasan mutu hasil produksi;
- m. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
 - o. menyelenggarakan tata usaha peredaran hasil hutan di pelabuhan Juwana bersama dengan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Tengah;
 - p. memeriksa menerima kayu bulat di Industri Pengolah Kayu Lanjutan (IPKL) dan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK) di Kabupaten Pati;
 - p1. mengawasi dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala Kabupaten;
 - q. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
106. Ketentuan Pasal 392 huruf g dihapus sehingga Pasal 392 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 392

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyusun usul rencana anggaran belanja kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program pengembangan kehutanan dan perkebunan;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan di bidang kehutanan dan perkebunan;
- g. Dihapus;

- h. melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan kinerja penyelenggara kabupaten di bidang kehutanan;
 - i. melakukan pengawasan, penetapan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan di wilayah kabupaten;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan kehutanan dan perkebunan;
 - k. melaksanakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pembangunan di bidang kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
 - l. melaksanakan pemantauan pemeriksaan hygiene sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
 - m. memantau pengawasan izin usaha perkebunan di wilayah kabupaten;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan hasil kegiatan pelaksanaan monitoring melalui pendataan, merekapitulasi permasalahan yang masuk dalam upaya tindak lanjut;
 - o. menghimpun hasil kegiatan dinas kehutanan dan perkebunan dengan merekapitulasi, mengklarifikasi laporan yang masuk untuk diketahui perkembangannya;
 - p. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - r. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
107. Ketentuan Pasal 396 huruf d, huruf e dan huruf f diubah sehingga Pasal 396 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 396

Seksi Perlindungan Hutan dan Mata Air mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan perlindungan hutan dan mata air;
- b. menyusun rencana anggaran belanja pelaksanaan perlindungan hutan dan mata air;

- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan inventarisasi, penunjukan kawasan hutan, penatagunaan kawasan hutan, pembentukan wilayah pengelolaan hutan pada hutan produksi, hutan lindung dan hutan HAK;
- e. melaksanakan inventarisasi flora dan fauna yang dilindungi dan tidak dilindungi serta peredarannya;
- f. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja tahunan, lima tahunan dan dua puluh tahunan pada unit usaha pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung;
- g. menyelenggarakan rekomendasi perizinan hasil hutan, pemanfaatan jasa penangkaran flora dan fauna yang tidak dilindungi, pemungutan tumbuhan dan penangkapan satwa liar yang tidak dilindungi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan memberi saran pengelolaan hutan dan pemanfaatan hutan, perburuan dan penangkaran flora dan fauna yang tidak dilindungi dan menyelenggarakan rehabilitasi hutan produksi dan lindung;
- i. menyelenggarakan perizinan pemanfaatan hasil hutan dan jasa lingkungan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kawasan lindung dan perlindungan setempat diluar kawasan hutan;
- k. melaksanakan rehabilitasi hutan mangrove dan pendataannya;
- l. menyelenggarakan penetapan dan pengawasan tata ruang kehutanan dan tata guna perkebunan;
- m. menyelenggarakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak;
- n. memberikan fasilitas, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan pada hutan yang dibebani hak;
- o. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;

- q. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perlindungan;
 - r. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
108. Ketentuan Pasal 397 huruf r diubah sedangkan diantara huruf r dan huruf s ditambah 6 (enam) huruf yakni huruf r1, huruf r2, huruf r3, huruf r4, huruf r5 dan huruf r6 sehingga Pasal 397 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 397

Seksi Sarana dan Prasarana Perlindungan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sarana dan prasarana perlindungan tanaman;
- b. menyusun rencana anggaran belanja pelaksanaan sarana dan prasarana perlindungan tanaman;
- c. menyusun pedoman / petunjuk teknis operasional sarana dan prasarana operasional;
- d. melaksanakan kebijakan penggunaan pestisida;
- e. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran penggunaan pestisida;
- f. melaksanakan bimbingan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida;
- g. melakukan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
- h. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
- i. melakukan bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
- j. membina dan membimbing penggunaan bahan dan peralatan perlindungan tanaman;
- k. melaksanakan bimbingan memperbanyak dan penyebaran agensia hayati;
- l. melaksanakan mengevaluasi pemanfaatan agensia hayati;
- m. melaksanakan pengelolaan laboratorium perlindungan tanaman;

- n. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana perlindungan;
 - o. membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
 - q. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perlindungan;
 - r. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r1. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r2. melaksanakan pengujian daya efektif penggunaan pestisida;
 - r3. melaksanakan penyuluhan penggunaan dan pemusnahan pestisida;
 - r4. melaksanakan pemantauan, evaluasi dampak penggunaan pestisida serta penanggulangannya;
 - r5. melaksanakan pengadaan sarana prasarana perlindungan hutan dan perkebunan;
 - r6. menyediakan dukungan sarana pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
109. Ketentuan Pasal 398 huruf k dan huruf o diubah sedangkan diantara huruf o dan huruf p disisipkan 4 (empat) huruf yakni huruf o1, huruf o2, huruf o3 dan huruf o4 sehingga Pasal 398 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 398

Seksi Bimbingan, Pengamatan, Peramalan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan bimbingan, pengamatan/ peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);

- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bimbingan, pengamatan / peramalan dan pengendalian OPT;
- c. menyusun pedoman/petunjuk teknis operasional dan pemberian bimbingan pengamatan peramalan dan pengendalian OPT;
- d. melaksanakan pengamatan, identifikasi pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian tanaman;
- e. melaksanakan bimbingan, pemantauan, pengamatan, peramalan OPT;
- f. melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendaliannya;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT;
- h. melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- i. melakukan pemantauan peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksploitasi;
- j. melakukan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman;
- k. melaksanakan penanganan gangguan usaha kehutanan dan perkebunan;
- l. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
- n. memberikan saran dan usul baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perlindungan;
- o. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan laporan hasil setiap kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o1. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o2. mengembangkan penerapan teknologi pengendalian OPT dan PHT;
- o3. mengadakan pengendalian gangguan fisiologis pada tanaman akibat bencana alam;

- o4. melaksanakan penyebarluasan teknologi PHT; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh 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 15 Desember 2009

BUPATI PATI,

Ttd

T A S I M A N

Diundangkan di Pati
pada tanggal 15 Desember 2009

Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI

Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Ttd

HARYANTO, SH. MM.

Pembina Tingkat I

NIP. 19640408 199103 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2009 NOMOR 631

