



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan.

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

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang perhubungan, bidang kelautan dan bidang perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

(2) Sekretariat...

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Perhubungan;
 - b. Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - c. Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Lalulintas dan Angkutan;
 - b. Seksi Manajemen Rekayasa Lalulintas dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Teknik Sarana dan Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 - b. Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil; dan
 - c. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan.
- (4) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Perbenihan dan Fasilitas Kawasan;
 - b. Seksi Produksi dan Pemberdayaan; dan
 - c. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Sumberdaya.

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan, bidang kelautan dan bidang perikanan dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan retribusi daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mepedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. menyusun data/bahan untuk perencanaan di bidang lalu lintas dan angkutan, manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, angkutan sungai, pengelolaan sumberdaya pesisir, perikanan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan, kelautan dan perikanan;
- i. menyusun perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi di bidang lalu lintas dan angkutan, manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, angkutan sungai, pengelolaan sumberdaya pesisir, perikanan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan, kelautan dan perikanan;
- j. mengkoordinasikan...

- j. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang lalu lintas dan angkutan, manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, angkutan sungai, dan pengelolaan sumberdaya pesisir, perikanan;
- k. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan, manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, angkutan sungai, dan pengelolaan sumberdaya pesisir, perikanan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RKPD, KUA dan PPAS;
- m. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan serah terima kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan, manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, angkutan sungai, pengelolaan sumberdaya pesisir, perikanan;
- o. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, lalu lintas dan angkutan, manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, angkutan sungai, dan pengelolaan sumberdaya pesisir, perikanan;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan retribusi daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam bidang lalu lintas dan angkutan, manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, angkutan sungai, dan pengelolaan sumberdaya pesisir, perikanan;
- r. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan SOP;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoliran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan...

- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administarsi pensiun;
- k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
 - b. mendistribusikan...

- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (renstra), IKU, dan penetapan kinerja;
- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA dinas;
- s. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian...

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan

Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang perhubungan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perhubungan berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dalam penyelenggaraan operasional lalu lintas dan angkutan (terminal, parkir, angkutan orang dan barang serta angkutan sungai), manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana, teknis sarana dan pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang perhubungan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan bidang perhubungan;
 - i. melakukan...

- i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Lalulintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan lalulintas dan angkutan.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun rancangan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan barang dengan kendaraan umum berdasarkan perundang-undangan;
 - c. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan lalulintas dan angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - d. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan urusan lalulintas dan angkutan;
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor (administrasi dan teknis laik jalan kendaraan) di terminal/jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemeriksaan dimensi kendaraan dan tata cara muatan barang di terminal/jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengoperasian penimbangan kendaraan bermotor secara dinamis di terminal/jalan;
- l. melaksanakan evaluasi jumlah pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. melaksanakan sosialisasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan, angkutan sungai sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan persiapan lomba-lomba keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan program pemerintah;
- o. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kabupaten;
- p. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan yang berkeselamatan dalam wadah komunikasi Forum LLAJ dengan instansi teknis dan lembaga terkait lainnya;
- q. menyiapkan bahan, pembinaan manajemen angkutan orang dan angkutan barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir di jalan kabupaten;
- t. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan fasilitas parkir baik parkir pada tepi jalan dan parkir khusus yang dikelola oleh perorangan/badan usaha;
- u. melaksanakan kajian teknis di bidang pembinaan perijinan angkutan meliputi kajian faktor muat (*load faktor*) pada trayek yang di mohon serta penetapan dan pembukaan trayek baru;
- v. melaksanakan penyelenggaraan angkutan laut, pelayaran rakyat, angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili bagi orang perorangan/badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
- w. melaksanakan pelayanan pengamanan lalu lintas dan parkir kendaraan bermotor pada kegiatan yang bersifat rutin dan insidentil sesuai dengan permohonan panitia kegiatan/instansi/lembaga;
- x. melaksanakan pelayanan penyediaan kebutuhan armada angkutan umum (orang dan barang) pada hari - hari libur nasional dan hari besar keagamaan dalam bentuk (pelayanan posko);
- y. melaksanakan...

- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalulintas dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan manajemen rekayasa lalulintas dan sarana prasarana.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan manajemen rekayasa lalulintas dan sarana prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan LLAJ di jalan kabupaten;
 - e. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan manajemen rekayasa lalulintas dan sarana prasarana;

j. melaksanakan...

- j. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan angkutan (penetapan jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan, penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan tidak dalam trayek, serta komposisi pelayanan angkutan);
- k. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data analisa kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- m. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- n. menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya di kabupaten;
- o. menetapkan lokasi penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- p. menetapkan lokasi penyelenggaraan fasilitas parkir di jalan kabupaten;
- q. melakukan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten untuk setiap rencana penyelenggaraan/pembangunan usaha bekerjasama dengan lembaga persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- r. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- s. melakukan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan (rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, LPJU serta prasarana fasilitas keselamatan lain) di jalan kabupaten;
- t. melakukan pengadaan, pemeliharaan prasarana gedung/terminal/halte yang mendukung penyelenggaraan pelayanan lalu lintas angkutan jalan, angkutan sungai sesuai dengan kewenangan daerah;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan;
- v. menilai prestasi kerja bawahannya;
- w. melaksanakan sistem pengawasan internal;
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 15

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan restra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi teknis sarana dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. mendata jumlah kendaraan bermotor;
 - e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan teknik sarana dan pengujian kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan tugas pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penelitian cek fisik kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan pemeliharaan serta mengembangkan sarana pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dalam melakukan bimbingan serta pengawasan kelaikan kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan, serta mencari alretrnatif pemecahannya;
 - n. melaksanakan sistem pengawasan internal;
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian...

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang perikanan tangkap.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perikanan tangkap berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perikanan tangkap berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan laporan statistik perikanan tangkap;
 - e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan sumberdaya ikan, pengembangan usaha perikanan, kelembagaan nelayan kecil;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan pusat pendaratan ikan (PPI);
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaksanaan pelelangan di tempat pelelangan ikan (TPI);
 - i. menyelenggarakan pendaftaran kapal perikanan dan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 GT;
 - j. menyelenggarakan kebijakan sistem permodalan, promosi, investasi, dan pengembangan usaha hasil perikanan;
 - k. menyelenggarakan...

- k. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil;
- l. menyelenggarakan pengelolaan sumberdaya ikan, pengembangan usaha perikanan, kelembagaan nelayan kecil;
- m. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan bidang perikanan tangkap;
- n. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan sumber daya ikan.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - b. melaksanakan identifikasi potensi perikanan tangkap;
 - c. melaksanakan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 GT;
 - d. melaksanakan penyebaran teknologi penangkapan ikan, pemanfaatan dan pengendalian sumberdaya ikan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan sumberdaya ikan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada Seksi Perikanan Tangkap serta mencari pemecahannya;

h. membagi...

- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan sumber daya ikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- j. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- k. melaksanakan penyebaran teknologi penangkapan ikan, pemanfaatan dan pengendalian sumberdaya ikan;
- l. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengelolaan sumber daya ikan;
- n. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Nelayan Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan kelembagaan nelayan kecil.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan;
 - c. melaksanakan dan fasilitasi kemitraan usaha;
 - d. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan kelembagaan nelayan kecil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - e. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - f. melaksanakan pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pelayanan kelembagaan nelayan kecil;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada seksi serta mencari pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, informasi;
 - k. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - m. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan kelembagaan nelayan kecil;
 - n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengembangan usaha perikanan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha perikanan;
 - c. melaksanakan pembinaan kemitraan usaha;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan usaha;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);
 - f. melaksanakan penerbitan surat keterangan asal (SKA) yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada seksi serta mencari pemecahannya;
 - h. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan usaha perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - j. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan usaha;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengembangan usaha perikanan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian...

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 20

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang perikanan budidaya.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perikanan budidaya berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan produksi dan pemberdayaan, perbenihan dan fasilitasi kawasan, dan pengolahan, pemasaran dan sumberdaya;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan laporan statistik perikanan budidaya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan laporan statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, pendidikan dan pelatihan serta pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan produksi dan pemberdayaan, perbenihan dan fasilitasi kawasan, pengolahan, pemasaran dan sumberdaya;
 - g. menyelenggarakan perijinan usaha perikanan (SIUP) budidaya;
 - h. menyelenggarakan sistem permodalan, promosi, investasi, dan pengembangan usaha hasil perikanan;
 - i. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
 - j. menyelenggarakan pembudidaya ikan, produk pembenihan perikanan air tawar, air payau, laut dan pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
 - k. menyelenggarakan...

- k. menyelenggarakan pengadaan penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- l. menyelenggarakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- m. menyelenggarakan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- n. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perikanan budidaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- o. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- p. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan laporan statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- q. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, pendidikan dan pelatihan serta pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan;
- r. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan perikanan budidaya;
- s. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- t. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perbenihan dan Fasilitas Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Seksi Produksi dan Pemberdayaan.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan restra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. melaksanakan kebijakan produk pembenihan perikanan air tawar, air payau dan pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
 - d. melaksanakan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk perjenis, induk dasar dan benih alam;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit pembenihan ikan rakyat (UPR);
 - f. melaksanakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
 - i. melaksanakan penerbitan surat keterangan asal (SKA) yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada seksi serta mencari pemecahannya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perbenihan dan fasilitas kawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - n. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - o. melaksanakan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk perjenis, induk dasar dan benih alam;
 - p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - r. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan.
 - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 22

- (1) Seksi Produksi dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan produksi dan pemberdayaan.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan restra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan;
 - c. melaksanakan pengembangan budidaya perikanan;
 - d. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan budidaya ikan;
 - e. melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidaya ikan;
 - f. melaksanakan perijinan usaha perikanan (SIUP) budidaya wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik perikanan budidaya;
 - h. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan produksi dan pemberdayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - i. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - j. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan budidaya ikan;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan produksi dan pemberdayaan;
 - n. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan...

- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan Pemasaran dan Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengolahan pemasaran dan sumber daya.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. melaksanakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
 - c. melaksanakan bimbingan pengelolaan, perawatan pasar ikan, pabrik es, *cold storage*;
 - d. melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
 - e. melaksanakan kajian dan monitoring residu antibiotik, cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta pemanfaatan dan pemantauan sumberdaya;
 - f. melaksanakan pengembangan investasi dan usaha hasil perikanan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik pengolahan hasil perikanan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada seksi serta mencari pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengolahan pemasaran dan sumber daya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - k. membimbing...

- k. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- l. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengolahan pemasaran dan sumber daya;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 24

Eselonering jabatan struktural pada Dinas, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap...

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 52.