

BAB XII

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

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 199

- (1) Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 200

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Lalu lintas, membawahi:
 1. Seksi Manajemen Lalu lintas Jalan;
 2. Seksi Rekayasa Lalu lintas Jalan;
 3. Seksi Keselamatan dan Angkutan Jalan.
- d. Bidang Pelayaran dan Kepelabuhanan, membawahi:
 1. Seksi Pelayaran;
 2. Seksi Kepelabuhanan; dan
 3. Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.
- e. Bidang Angkutan Jalan, membawahi:
 1. Seksi Angkutan Orang dalam Trayek dan Terminal;
 2. Seksi Angkutan Orang tidak dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
 3. Seksi Pemanduan Moda dan Pengembangan.
- f. Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya Ikan, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Nelayan;
 2. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan; dan
 3. Seksi Budidaya Ikan.

Pasal 201

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 202

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana tersebut dalam Pasal 199 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Umum

Pasal 203

- (1) Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di lingkup Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- (2) Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di lingkup Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di lingkup Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 204

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan lalu lintas, bidang angkutan jalan, bidang pelayaran dan kepelabuhanan dan bidang perikanan tangkap dan budidaya ikan;
- b. merumuskan sasaran Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- c. merumuskan sasaran bimbingan, konsultasi dan koordinasi Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- d. merumuskan sasaran monitoring dan evaluasi Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- e. merencanakan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- h. mengkoordinasikan program kegiatan Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;

- i. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- l. menginventarisasikan permasalahan Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 205

Secretariat Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan sekretariat Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- c. Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Membina mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- h. Menginventarisasikan permasalahan Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 206

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- b. melaksanakan, menyusun dan merumuskan perencanaan administrasi Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasikan permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. menghimpun dan menyusun bahan data pembinaan pegawai di lingkungan kedinasan berdasarkan pedoman dan ketentuan kepegawaian yang berlaku;
- i. menyusun laporan bulanan dan tahunan dalam lingkup kedinasan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
- (2) sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana-rencana, program, milik/kekayaan daerah Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. membagi tugas habis kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menyusun RENSTRA bersama bidang teknis di lingkup kedinasan;
 - g. menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan lingkup kedinasan;
 - h. menyusun LAKPI bersama bidang teknis di lingkup kedinasan;
 - i. menyusun evaluasi kinerja SKPD bersama bidang teknis di lingkup kedinasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
 - k. membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan keuangan dan aset Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. membagi tugas habis kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasikan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. menyusun RKA rutin bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
 - h. merencanakan kebutuhan aset bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
 - i. menata aset bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan aset dalam lingkup kedinasan;
 - k. menyusun laporan aset bersama Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - l. menyusun laporan bulanan dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
 - m. membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 207

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas;
- b. melaksanakan dan menyelenggarakan tugas manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan dan angkutan jalan;

- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi manajemen lalu lintas jalan, seksi rekayasa lalu lintas jalan serta seksi keselamatan dan angkutan jalan;
- d. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang lalu lintas;
- e. membagi tugas habis kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. menginventarisasikan Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. menyusun laporan bulanan dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan; dan
- l. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 208

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi manajemen lalu lintas dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan kabupaten;
- b. Melaksanakan kegiatan pada seksi Manajemen Lalu Lintas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. Menginventarisasikan Seksi Manajemen Lalu Lintas, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
- i. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

(2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas di jalan kabupaten;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasikan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, serta mencari alternatif pemecahannya;

- g. Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan, pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
- i. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

(3) Seksi Keselamatan dan Angkutan Jalan mempunyai tugas;

- a. Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Keselamatan dan Angkutan Jalan dan Inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan serta penegakan hukum oleh PPNS dibidang lalu lintas angkutan jalan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasikan Seksi Keselamatan dan Angkutan Jalan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melakukan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- h. Menyusun jaringan trayek dan penataan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. Menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taxi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- j. Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan, pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- k. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- l. Melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
- m. Memberikan ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- n. Memberikan ijin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- o. Memberikan ijin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
- q. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

Paragraf 5
Bidang Pelayaran dan Kepelabuhanan

Pasal 209

Bidang Pelayaran dan Kepelabuhanan mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pengendalian bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Pelayaran dan Kepelabuhanan;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan Bidang Pelayaran dan Kepelabuhanan;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pelayaran dan Kepelabuhanan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Menginventarisasikan Bidang Pelayaran dan Kepelabuhanan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- j. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

Pasal 210

(1) Seksi Pelayaran mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan merencanakan kegiatan Seksi Pelayaran;
- b. Melakukan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria angkutan perairan/pelayaran;
- c. Melakukan penetapan rencana umum angkutan laut, sungai dan penyeberangan;
- d. Melakukan penetapan rencana pelabuhan/dermaga umum di perairan sungai, fasilitas ijin usaha, operasi/trayek angkutan orang, barang khusus/berbahaya di perairan sungai dan penyeberangan;
- e. Melakukan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di perairan sungai, pelabuhan/dermaga umum, ijin usaha, operasi/trayek, angkutan orang, barang khusus/berbahaya;
- f. Melakukan pengawasan perijinan pemakaian /pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya;
- g. Melakukan pengawasan pengerukan/reklamasi, kelaikan, alat-alat keselamatan, navigasi, tanda kecakapan nakhoda/motoris kapal angkutan sungai dan penyeberangan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian ijin berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 Gt ($Gt \leq 7$) yang berlayar di laut;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

(2) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan dan merencanakan kegiatan Seksi Kepelabuhanan;

- b. Menerbitkan ijin pembangunan pelabuhan regional dan perijinan pengembangan pelabuhan untuk pengumpulan regional serta pembangunan dan perijinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten;
- c. Pelaksanaan penyiapan pengembangan program perencanaan kepelabuhanan;
- d. Melaksanakan penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS) di pelabuhan local;
- e. Melaksanakan rancangan bangunan fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten);

(3) Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- b. Penyusunan program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. Memberi bimbingan teknis dan penertipan angkutan orang dan barang di sungai, danau dan penyeberangan;
- d. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf de Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayaran dan kepelabuhanan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di Seksi Angkutan Sungai, Danau dan penyeberangan yang diserahkan oleh kepada bidang;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 6

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 211

Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang serta pemanduan moda dan pengembangan;
- b. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang angkutan jalan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. Menginventarisasikan Bidang Angkutan Jalan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan ijin trayek angkutan pedesaan/ kota;
- i. Memberikan ijin angkutan taxi yang melayani wilayah kabupaten;
- j. Memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
- k. Memberikan ijin usaha angkutan pariwisata;
- l. Memberikan ijin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- m. Memberikan ijin usaha angkutan barang;
- n. Menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan;

- o. Menyusun laporan bulanan dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- q. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

Pasal 212

(1) Seksi Angkutan Orang dalam Trayek dan terminal mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan terminal type B, rencana jaringan trayek dalam kabupaten, perijinan angkutan orang dalam trayek di jalan Kabupaten, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam Kabupaten, fasilitas perijinan angkutan orang dalam trayek kabupaten;
- b. Membagi tugas habis kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasikan Seksi Angkutan Orang dalam Trayek dan terminal, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Menyusun laporan bulanan dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan; dan
- i. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

(2) Seksi Angkutan Orang tidak dalam trayek dan angkutan barang mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan bahan pelaksanaan dan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taxi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten dalam provinsi, perijinan angkutan orang angkutan antar jemput dalam kabupaten serta teknologi informasi angkutan jalan dan fasilitas angkutan orang tidak dalam trayek;
- b. Membagi tugas habis kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasikan Seksi Angkutan Orang tidak dalam trayek dan angkutan barang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Menyusun laporan bulanan dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
- i. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

- (3) Seksi Pemaduan Modal dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan bahan pelaksanaan dan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan modal rencana umum jaringan trayek, perijinan dan tarif angkutan perkotaan dalam kabupaten dan pedesaan dalam kabupaten, fasilitas angkutan perintis dalam kabupaten, fasilitas perijinan angkutan perijinan perkotaan dan pedesaan dalam kabupaten, penerapan rencana induk lalu lintas dalam kabupaten, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi dan pengembangan transportasi;
 - b. Membagi tugas habis kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. Menginventarisasikan Seksi Angkutan Orang tidak dalam trayek dan angkutan barang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Menyusun laporan bulanan dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
 - i. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

Paragraf 7

Pasal 213

Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya Ikan

Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya Ikan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan dan merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan;
- b. Melakukan pelaksanaan pembinaan kewenangan di Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya Ikan;
- c. Merencanakan pembinaan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- d. Melakukan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, bimbingan, konsultasi, monitoring serta evaluasi di bidang Perikanan dan Budidaya Ikan;
- e. Merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya Ikan;
- f. Melaksanakan sosialisasi kewenangan di Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya Ikan
- g. Mengawasi, membina dan mengendalikan sumberdaya alam, jasa kalautan dan perikanan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 214

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan dan merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan;
 - b. Melaksanakan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah laut dan pesisir;

- c. Melaksanakan penyusunan dan zonasi dan tata ruang wilayah pesisir dan laut melaksanakan pengelolaan eksplorasi, eksploitasi, dan konservasi wilayah pesisir dan laut;
 - d. Melaksanakan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut wewenang Kabupaten;
 - e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan wilayah termasuk sumberdaya alam di wilayah laut;
 - f. Melaksanakan pemetaan potensi sumberdaya kelautan di wilayah perairan laut wewenang kabupaten; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan dan merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan data sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan teknis pelelangan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan dan jasa kelautan dan pesisir;
 - d. Melaksanakan pendaftaran pelelangan ikan;
 - e. Melaksanakan pelelangan ikan secara terbuka untuk umum; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Usaha Budidaya Ikan mempunyai tugas:
- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Budidaya Ikan;
 - b. Melaksanakan identifikasi pengembangan budidaya ikan;
 - c. Melakukan pembinaan pembudidayaan ikan;
 - d. Menyusun konsep pola umum bimbingan, pembinaan dan pengawasan teknis pada Unit Pembinaan Rakyat dan dunia usaha;
 - e. Menyebarkan paket teknologi pembenihan dan menyusun standarisasi pembenihan perikanan;
 - f. Melaksanakan identifikasi serta pencegahan terhadap penyebaran hama/penyakit ikan dengan mendayagunakan teknologi budidaya; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Unit Pelayanan teknis dan Kelompok jabatan fungsional

Pasal 215

Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas yang menjadi kewenangan Dinas.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 216

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik didalam maupun antarsatuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 217

Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi didalam maupun antarsatuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 218

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 219

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Dalam hal bawahan melakukan penyimpangan pelaksanaan tugas, pimpinan satuan organisasi melakukan penyelesaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.