



PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

NOMOR 12 TAHUN 2002

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah kepada Daerah telah diberikan kewenangan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - b. bahwa dengan telah dievaluasinya Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Pertanian dan Kelautan di Kabupaten Bengkayang dipandang perlu ditingkatkan dalam pelayanan masyarakat;
 - c. bahwa untuk dapat terselenggaranya tugas pemerintahan dan pembangunan di Bidang Kelautan dan Perikanan, dipandang perlu menetapkan Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan dengan Peraturan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3823);
 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3839);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 7 Seri D).

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang;
- d. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkayang;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkayang;
- f. UPTD adalah unsur Pelaksanaan Operasional Dinas di lapangan;
- g. Pesisir adalah ruang kesatuan geografis antara perairan laut dan darat;
- h. Kepulauan adalah gugusan daratan yang berbentuk alamiah yang berada diatas permukaan air.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Kabupaten di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekda.

Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok :

- a. Menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
- b. Melaksanakan sebagian kewenangan daerah kabupaten di bidang Kelautan dan Perikanan yang diserahkan kabupaten di bidang Kelautan dan Perikanan yang diserahkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program di bidang Kelautan dan Perikanan;
- b. Pemberian Perizinan dan pelayanan umum dibidang Kelautan dan Perikanan;
- c. Kerjasama antar kabupaten di bidang Kelautan dan Perikanan;
- d. Pembinaan, penyuluhan, pelatihan dan penelitian di bidang Kelautan dan Perikanan;
- e. Koordinasi pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang Kelautan dan Perikanan;
- f. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Daerah di bidang Kelautan dan Perikanan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Sub Dinas Pesisir Pantai dan Pulau-pulau kecil;
- d. Sub Dinas Produksi Perikanan;
- e. Sub Dinas Bina Usaha Perikanan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana termaktub dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 6

Kepala Dinas Kalautan dan Perikanan tersebut pada pasal 5 ayat (1) huruf (a) Peraturan Daerah ini adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Kelautan dan Perikanan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha tersebut pada Pasal 5 ayat (1) huruf (b) Peraturan Daerah ini mempunyai tugas pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan penyusunan laporan dinas;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7 ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan Rutin, Pembangunan dan Gaji Pegawai;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan Administrasi;
 - d. Membuat Laporan Kinerja Dinas;
 - e. Membuat Laporan Tahunan Dinas.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Urusan sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok; melakukan penyusunan rencana formasi dan mutasi pegawai, tata usaha kepegawaian, melakukan penganggaran, perbendaharaan dan gaji pegawai, serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok; melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat;
- (3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok; mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan program, pendataan dan statistik, serta pengolahan data dan pelaporan.

Pasal 10

Uraian tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan tersebut pasal 9 ayat (1) meliputi:

- a. Menyiapkan bahan data untuk menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai yang meliputi penempatan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan pelaksanaannya;
- b. Menyiapkan bahan / usul pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- c. Menyiapkan usul mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan struktural, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pengangkatan / pengaktifan kembali, pemberhentian, pemensiunan dan kenaikan gaji berkala pegawai;
- d. Memproses pemberian izin cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan pegawai dan menyiapkan penyelenggaraan pembinaan mental pegawai serta menyiapkan konsep untuk bahan bimbingan untuk peningkatan jiwa korsa termasuk penyelesaian kasus-kasus kepegawaian;
- e. Melakukan pengurusan tata usaha kepegawaian meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Buku Induk Pegawai, menyiapkan usulan kartu-kartu pegawai (Kartu Taspen, Askes, Karsu/ Karis dan Kartu Pegawai) serta menyiapkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
- f. Menghimpun, menyiapkan dan memproses usul pengangkatan dan kepangkatan, pembebasan, pemberhentian dan pengukuhan dalam jabatan fungsional serta mengelola dan mendokumentasikan hasil penilaian/ angka kredit pejabat fungsional;
- g. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian untuk bahan laporan, administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- h. Melaksanakan pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji dan daftar lembur;
- i. Melakukan pencatatan realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta menyiapkan bahan laporan keuangan;
- j. Menyiapkan usul pengangkatan / pemberhentian pemimpin proyek / bagian proyek, kuasa pemimpin proyek, bendaharawan proyek dan atasan langsungnya;
- k. Melakukan pencatatan dan klarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut LHP;
- l. Mengumpulkan, mengolah dan menyajiakan data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan (bulanan, triwulan dan tahunan).

Pasal 11

Uraian tugas pokok Sub Bagian Administrasi dan Umum tersebut pada pasal 9 ayat (2) meliputi:

- a. Melakukan pengurusan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan dan pengarahannya serta pengurusan surat keluar yang meliputi penomoran, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan;
- b. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio telekomunikasi dan faximile;
- c. Melakukan pengetikan dan penggandaan surat, naskah dan dokumen;
- d. Melakukan penyimpanan, perawatan, penyusutan dan usul penghapusan arsip;
- e. Melakukan pengurusan rumah tangga yang meliputi penggunaan dan pemeliharaan rumah dinas, gedung/ bangunan, kendaraan dinas dan peralatan kantor, pembayaran langganan daya dan jasa, keamanan, ketertiban, kebersihan, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat dinas serta pelayanan ketatalaksanaan;

- f. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor;
- g. Melakukan pengadaan,penyimpanan,penyaluran barang dan jasa;
- h. Membukukan inventarisasi dan registrasi barang kekayaan milik Negara/daerah;
- i. Menyiapkan dan memproses usul penghapusan barang inventaris kekayaan milik Negara/daerah;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan berkala tentang perkembangan dan mutasi barang-barang inventaris.

Pasal 12

Uraian tugas pokok Sub Bagian perencanaan pada pasal 9 ayat (3) meliputi :

- a. Membuat dan mengkoordinasikan penyusunan program dinas Kelautan dan Perikanan baik tahunan maupun lima tahunan;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data statistik Kelautan dan Perikanan;
- c. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dibidang Kelautan dan Perikanan;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Kelautan dan Perikanan;
- e. Menyusun Profil Dinas Kelautan dan Perikanan;
- f. Membuat dan menyediakan Peta Wilayah Komoditas Unggulan di bidang Kelautan dan Perikanan;
- g. Menyusun Rencana Strategis Pembangunan Kelautan dan Perikanan;
- h. Menyusun dan Mengajukan Daftar Usulan Kegiatan Rutin dan Daftar Kegiatan Proyek Pembangunan;
- i. Menyusun Lembaran Kerja (LK) Daftar Isian Proyek (DIP) dan mengkoordinasikan Petunjuk Operasional Proyek (PO) dengan pelaksanaan kegiatan;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan statistik,bulanan,triwulan dan tahunan.

BAB V

SUB DINAS PESISIR PANTAI DAN PULAU-PULAU KECIL

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Pesisir Pantai dan Pulau-pulau kecil tersebut pada Pasal 5 huruf (c) Peraturan Daerah ini mempunyai tugas dibidang pembinaan Pesisir Pantai dan Pulau-pulau kecil;
- (2) Sub Dinas Pesisir Pantai dan Pulau-pulau kecil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13 ayat (1) Sub Dinas Pesisir Pantai dan Pulau-pulau kecil mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian sumber daya hayati perairan (0-4 mil laut);
 - b. pengembangan sumber daya pesisir pantai dan Pulau-pulau kecil (0-4 mil laut);
 - c. pembinaan dan pengawasan plasma nutfah spesifik lokasi serta suaka perikanan di wilayah laut sebatas 0-4 mil;
 - d. menginventarisir dan mengidentifikasi potensi sumber daya perikanan dan laut;
 - e. pengelolaan rehabilitasi sumber daya kelautan dan perikanan.

Pasal 14

- (1) Sub Dinas Pesisir Pantai dan Pulau-pulau kecil membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - a. Seksi Konservasi dan Perlindungan;
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pesisir Pantai dan Pulau-pulau kecil.

Pasal 15

- (1) Seksi Konservasi dan Perlindungan mempunyai tugas pokok; memberikan pengawasan, penataan ruang , rehabilitasi, pembinaan, penyuluhan, perlindungan dan pengembangan kawasan Sumber Hayati Laut dan Lingkungannya;
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok; menginventarisir dan mendata nelayan dan petani ikan yang ada di daerah pesisir pantai dan Pulau-pulau kecil memberikan pelatihan, memberikan pembinaan pengelolaan permodalan, da pembinaan kelembagaan.

Pasal 16

Uraian tugas pokok Seksi Konservasi dan Perlindungan tersebut pada 15 ayat (1) meliputi:

- a. Mendata dan menyusun serta melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Konservasi dan Perlindungan sumber hayati laut dan lingkungannya;
- b. Mendata dan menginventarisir potensi sumber daya hayati laut, antara lain biodata yang ada yang perlu dilestarikan dan dikembangkan;
- c. Mendata dan mengidentifikasi daerah-daerah rawan kerusakan;
- d. Membuat konsep program rehabilitasi dan perlindungan sumber daya hayati perairan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- e. Melaksanakan program yang berakitan dengan rehabilitasi sumber daya hayati; seperti restocking, penghijauan, dan lain-lain;
- f. Pengawasan dan pengelolaan plasma nutfah spesifik lokasi serta suaka perikanan perairan laut 0-4 mil;
- g. Pemetaan dan pengelolaan perairan diwilayah pesisir pantai dan laut 0-4 mil;
- h. Pengembangan, pemanfaatan potensi kelautan kearah agrowisata laut;
- i. Inventarisasi dan pengawasan distribusi sarana dan jasa kelautan;
- j. Membuat tata ruang kawasan konservasi;
- k. Melaksanakan koordinasi dalam kegiatan konservasi dan perlindungan dengan kegiatan usaha lainnya;
- l. Melaksanakan supervisi dan, monitoring dan pembinaan dalam bidang konservasi dan perlindungan;

m. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan.

Pasal 17

Uraian tugas pokok seksi pemberdayaan dan kelembagaan pada pasal 15 ayat (2) meliputi:

- a. Mendata dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan dan kelembagaan;
- b. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi Sumber daya nelayan dan petani ikan di wilayah pesisir pantai dan sekitar pulau;
- c. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi jenis usaha dibidang perikanan di wilayah pesisir pantai dan sekitar pulau;
- d. Pembinaan kelembagaan petani/ nelayan dan petugas lapangan;
- e. Melaksanakan supervise, monitoring dan pembinaan di bidang pemberdayaan dan kelembagaan;
- f. Pendayagunaan sumber daya di wilayah pesisir pantai dan sekitar pulau;
- g. Peningkatan kualitas SDM nelayan dan petani ikan melalui pelatihan dan pembinaan;
- h. Pembinaan dan pengembangan kelompok usaha perikanan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan bidang usaha lain yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya manusianya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan.

BAB VI SUB DINAS PRODUKSI PERIKANAN

Pasal 18

- (1) Sub Dinas Produksi Perikanan tersebut pada Pasal 5 huruf (d) Peraturan Daerah ini mempunyai tugas dibidang pembinaan Produksi Perikanan;
- (2) Sub Dinas Produksi Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sub Dinas Produksi Perikanan mempunyai tugas pokok; melakukan pembinaan dan pengawasan usaha penangkapan dan budidaya yang meliputi, pengelolaan, hasil, dan sarana prasarana produksi;

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Produksi Perikanan membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - a. seksi Perikanan Budidaya;
 - b. seksi Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Produksi dan Perikanan;

Pasal 20

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok; memberikan pembinaan dan pengawasan dalam bidang kegiatan budidaya, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana budidaya, pendataan hasil produksi budidaya, pengembangan kawasan sentra budidaya perikanan, memberikan pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan budidaya perikanan;
- (2) Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok; memberikan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan dalam bidang kegiatan penangkapan, pendataan hasil produksi penangkapan, pengembangan usaha penangkapan, memberikan pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan penangkapan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana penangkapan, serta pelaksanaan pungutan retribusi hasil tangkapan.

Pasal 21

Uraian tugas pokok Seksi Perikanan Budidaya tersebut pada pasal 20 ayat (1) meliputi:

- a. Pembinaan, penyuluhan dan pengembangan kawasan Budidaya Perikanan Darat dan Perikanan Laut;
- b. Melaksanakan pendataan Produksi Hasil Usaha Budidaya;
- c. Menyusun tata ruang Pengembangan Usaha Budidaya Perikanan;
- d. Pengembangan Kawasan Sentra Budidaya Perikanan;
- e. Mendata kebutuhan dan ketersediaan benih/ bibit budidaya perikanan darat dan laut;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perbenihan/ pembibitan Perikanan Darat dan Perikanan Laut;
- g. Melakukan pengawasan mutu dan Sertifikasi benih komoditas perikanan;
- h. Menyiapkan data pendukung lokasi, sumber daya lingkungan dan jenis komoditas dalam upaya pengembangan komoditas andalan;
- i. Inventarisasi dan pengawasan distribusi sarana budidaya perikanan;
- j. Pembinaan dan pengawasan dalam pemeliharaan farm road dan irigasi tambak;
- k. Melaksanakan supervisi, monitoring dan pembinaan dibidang usaha budidaya perikanan;
- l. Memberikan pelayanan yang berkaitan dengan teknis budidaya perikanan;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan.

Pasal 22

Uraian tugas pokok Seksi Perikanan Tangkap tersebut pada pasal 20 ayat (2) meliputi:

- a. Pembinaan dan penyuluhan nelayan tradisional;
- b. Pembinaan dan pengembangan daerah penangkapan diatas 4 mil;
- c. Pembinaan dan pengembangan teknologi penangkapan kearah teknologi lebih maju;
- d. Melaksanakan pendataan Produksi hasil Usaha Penangkapan;
- e. Membuat gambaran atau prediksi penyebaran jenis komoditas tangkapan yang dikaitkan dengan lokasi penangkapan dan musim;
- f. Inventarisasi dan pengawasan distribusi sarana penangkapan;
- g. Pengawasan standar teknis kapal ikan dan alat tangkap;
- h. Pembinaan dan pengawasan Pusat pendaratan Ikan (PPI) dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pungutan retribusi hasil tangkapan;
- j. Menyiapkan data pendukung komoditas hasil tangkapan, sumber daya alam dan sumber daya nelayan dalam upaya pengembangan usaha penangkapan;
- k. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan pembinaan dibidang usaha penangkapan;
- l. Memberikan pelayanan teknis yang berkaitan dengan usaha penangkapan;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan.

BAB VII
SUB DINAS BINA USAHA PERIKANAN

Pasal 23

- (1) Sub Dinas Bina Usaha Perikanan tersebut pada Pasal 5 huruf (e) Peraturan Daerah ini mempunyai tugas dibidang pembinaan Bina Usaha Perikanan;
- (2) Sub Dinas Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
- (3) Sub Dinas Bina Usaha mempunyai tugas pokok; melakukan pembinaan dan pengawasan dibidang usaha perikanan meliputi perijinan, pemasaran, dan pengolahan hasil perikanan.

Pasal 24

- (1) Sub Dinas Bina Usaha Perikanan membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - a. Seksi Perijinan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan.

Pasal 25

- (1) Seksi Perijinan Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok; pelayanan perijinan usaha perikanan, pembinaan dan pengawasan kegiatan ijin usaha perikanan, membuat Protap perijinan, pembukuan ijin usaha perikanan, informasi dan sosialisasi tentang perijinan;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok; pembinaan dan pengawasan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, pendataan hasil produksi olahan perikanan, pengembangan usaha pengolahan hasil perikanan, pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, informasi pasar.

Pasal 26

Uraian tugas pokok Seksi Perijinan Usaha Perikanan tersebut pada pasal 25 ayat (1) meliputi:

- a. Memberikan pelayanan dan pengawasan ijin usaha perikanan terdiri dari: penangkapan, budidaya, pembenihan, pengolahan dan pemasaran;
- b. Melakukan pendataan dan inventarisasi ijin usaha perikanan;
- c. Membuat pembukuan daftar perijinan;
- d. Membuat Prosedur Tetap dalam pembuatan ijin usaha perikanan;
- e. Pengawasan dan penerbitan pelaksanaan ijin usaha perikanan;
- f. Menyusun peraturan sanksi pelanggaran perijinan;
- g. Memberikan informasi dan sosialisasi tentang perijinan perikanan;
- h. Penyebaran informasi mengenai investasi dan penanaman modal;
- i. Menyusun tata ruang usaha perikanan yang berkaitan dengan pemberian ijin;
- j. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan pembinaan dibidang perijinan perikanan;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan.

Pasal 27

Uraian tugas pokok Seksi Pegolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan tersebut pada pasal 25 ayat (2) meliputi:

- a. Memberikan pembinaan dan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil usaha perikanan;
- b. Pendataan dan inventarisasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. Pembinaan dan pengawasan pengolahan produk hasil perikanan dan kelautan;
- d. Sertifikasi mutu produk hasil olahan;
- e. Penyebaran dan pengawasan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- f. Membuat informasi pasar secara periodik;
- g. Penyebaran informasi pasar produk hasil perikanan;
- h. Promosi produk hasil-hasil perikanan dan kelautan;
- i. Membuat konsep program pengembangan teknologi olahan dari jenis komoditas unggulan;
- j. Pendataan dan inventarisir sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil produk perikanan;
- k. Melaksanakan supervisi, monitoring dan pembinaan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- l. Memberikan pelayaran teknis yang berkaitan dengan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan.

BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Teknis Operasional Dinas Kelautan dan Perikanan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas tersebut pada pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas pokok; melakukan semua urusan dan kegiatan yang berhubungan dengan Tata Usaha, dan kegiatan lain dibidang perikanan dan kelautan.

Pasal 29

Uraian tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas tersebut pada pasal 28 ayat (1) meliputi:

- a. Melaksanakan semua urusan dan kegiatan Ketata Usahaan Unit;
- b. Melaksanakan semua urusan dan kegiatan yang berhubungan dengan perikanan dan kelautan;
- c. Berkoordinasi dan melaksanakan urusan dengan Kecamatan yang berkaitan dengan bidang perikanan dan kelautan;
- d. Membuat laporan periodik bulanan dan tahunan ke Dinas.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok baik di Kabupaten maupun di Kecamatan sesuai bidang keahliannya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada pasal 30 ayat (1) mempunyai tugas pokok; melaksanakan kegiatan penyuluhan dibidang kelautan dan perikanan, dan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Uraian tugas pokok Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada pasal 30 ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan pelaksana program, metoda, dan sistem kerja penyuluhan kelautan dan perikanan;
- b. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan perikanan;
- c. menyiapkan dan merencanakan pengadaan bahan dan materi bimbingan pengembangan penyuluhan;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana penyuluhan Kelautan dan Perikanan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan informasi serta metoda penyuluhan Kelautan dan Perikanan;
- f. pembinaan dan Pengembangan kelembagaan tani/ nelayan;
- g. pengelolaan Perpustakaan.

BAB X TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bagian / Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.

Pasal 33

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 34

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk bahan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

Para Pejabat Penyuluh/ Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan masing-masing pada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 40

Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkup dinas.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan Subsidi Pemerintah dan atau Pemerintah Propinsi serta sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat baik dari pemerintah maupun lembaga-lembaga lain di luar pemerintah.

BAB XII ATURAN PERALIHAN

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, segala ketentuan-ketentuan lain yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XIII PENUTUP

Pasal 43

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 44

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkannya, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada Tanggal : 10 September 2002

BUPATI BENGKAYANG,

ttd

JACOBUS LUNA

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Bengkayang Tahun 2002
Tanggal 25 September 2002
Seri D Nomor 2

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BENGKAYANG

ttd

Drs. JUSNI BUSRI
Pembina Utama Muda
Nip. 010065284