



## **BUPATI BENGKAYANG**

---

### **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 21 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G**

#### **STRUKTUR ORGANISASI , TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BENGKAYANG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BENGKAYANG**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu nomor : 13 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, telah dibentuk Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 tahun 2007 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur, jenis-jenis dan jumlah unit kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu dan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b) tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat nomor 3 tahun 1993 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara RI Nomor 9 tahun 1953, tambahan Lembaran Negara RI nomor 352 ) sebagai Undang-undang ( Lembaran Negara RI tahun 1959 nomor 72, tambahan Lembaran Negara RI nomor 1820 );
2. Undang-undang nomor 10 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu ( Lembaran Negara RI tahun 1999 Nomor 44, tambahan Lembaran Negara RI nomor 3823 );
3. Undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme ( Lembaran Negara RI tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara RI nomor 3851 );
4. Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, ( Lembaran Negara RI nomor 55 tahun 1974, tambahan Lembaran Negara RI nomor 3041 ), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 43 tahun 2000 (Lembaran Negara RI tahun 2000 nomor 169, tambahan Lembaran Negara RI nomor 3890 );
5. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara RI tahun 2003 nomor 48, tambahan Lembaran Negara RI nomor 4287 );

6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355 ) ;
7. Undang-undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara ( Lembaran Negara RI tahun 2004 nomor 66, tambahan Lembaran Negara RI nomor 4400 );
8. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4433);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4437);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keunagan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petujuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
16. Peraturan Daerah Kabupaten bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Bengkayang.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPTEN BENGKAYANG.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah nadalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;

- b. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
- c. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai urusan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang;
- e. Bupati adalah Bupati Bengkayang;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
- g. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkayang;
- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkayang;
- i. Unit Pelaksana Tehnis ( UPTD ) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kelautan dan Perikanan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### Bagian Pertama

#### **Kedudukan**

##### Pasal 2

Dinas Kelautan dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Kabupaten dibidang Kelautan dan Perikanan serta kewenangan tugas pembantuan sesuai dengan lingkup tugasnya dan melaksanakan sebagian kewenangan daerah Kabupaten dibidang Kelautan dan Perikanan yang diserahkan oleh Bupati.

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3 peraturan ini, maka Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program dibidang Kelautan dan Perikanan;
- b. Pemberian perijinan dan pelayanan umum dibidang Kelautan dan Perikanan;
- c. Kerjasama antar Kabupaten/Kota dibidang Kelautan dan Perikanan;
- d. Pembinaan, penyuluhan, pelatihan dan penelitian dibidang Kelautan dan Perikanan;
- e. Koordinasi pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang Kelautan dan Perikanan;
- f. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Tehnis Dinas ( UPTD ) di Kecamatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati dibidang Kelautan dan Perikanan.

## Bagian Ke Tiga

### **Susunan Organisasi**

#### Pasal 5

1. Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil;
  - d. Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD );
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum pada lampiran ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini

## Bagian Ke Empat

### **Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan**

#### Pasal 6

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat 1 huruf a peraturan ini, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku

## Bagian Ke Lima

### **Sekretariat**

#### Pasal 7

1. Sekretariat sebagaimana tersebut pada Pasal 5 ayat 1 huruf b peraturan ini mempunyai tugas pengelolaan urusan Kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat – menyurat dan penyusunan laporan Dinas.
2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) peraturan ini Sekretariat menyelenggarakan 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 9

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (1) huruf b Peraturan ini membawahi 3 (tiga) Sub Bagian
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Rencana Kerja

2. Sub Bagian sebagaimana yang dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

1. Sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1) huruf a peraturan ini, mempunyai tugas pokok melakukan urusan rumah tangga perlengkapan, surat menyurat dan penyusunan rencana formasi dan mutasi pegawai, tata usaha kepegawaiaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan pengurusan surat keluar dan 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 faxi mile;
  - 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 rencanan kebutuhan perlengkapan kantor;
  - g. Melakukan penggandaan, penyimpanan, penyaluran barang dan jasa;
  - h. Membukukan inventarisasi dan registrasi barang kekayaan milik negara / daerah;
  - i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan berkala tentang perkembangan dan mutasi barang – barang inventaris.
  - j. Menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai yang meliputi penempatan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan pelaksanaannya;
  - k. Menyiapkan bahan / usul pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian Dinas, promosi, dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - l. Menyiapkan usul mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan struktural, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pengangkatan / pengaktifan kembali, pemberhentian, pensiunan dan kenaikan gaji berkala pegawai;
  - m. Memproses pemberian ijin cuti pegawai, batuan sosial, kesehatan, perijinan yang berkaitan dengan pegawai dan menyiapkan penyelenggaraan pembinaan mental pegawai serta menyiapkan konsep bahan bimbingan untuk peningkatan jiwa korsa termasuk penyelesaian kasus – kasus kepegawaian;
  - n. 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;
  - o. 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;
  - p. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian untuk bahan laporan, administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ( SIMPEG );

#### Pasal 11

1. Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1) huruf b peraturan ini, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana penganggaran, perbendaharaan dan gaji pegawai, tindak lanjut hasil pemeriksaan serta pertanggungjawaban keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana kebutuhan anggaran serta pengawasan pelaksanaannya;

- b. Melaksanakan pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji dan daftar lembur;
- c. Melakukan realisasi pencatatan anggaran rutin dan pembangunan serta menyiapkan bahan laporan keuangan;
- d. Menyiapkan usul pengangkatan / pemberhentian pemimpin proyek / bagian proyek, kuasa pemimpin proyek, bendaharawan proyek dan atasan langsungnya;
- e. Melakukan pencatatan dan klarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP ) serta menyiapkan bahan tindak lanjut LHP;
- f. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data keuangan untuk bahan penusunan laporan keuangan ( bulanan, triwulan dan tahunan ).

#### Pasal 12

1. Sub Bagian Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1) huruf c peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan program, pendataan dan statistik serta pengolahan data dan pelaporan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, Sub Bagian Rencana Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Membuat dan mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kelautan dan Perikanan baik tahunan maupun 5 ( 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 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 Rencana Kerja Anggaran ( RKA ), Daftar Isi Proyek ( DIP ) dan langsung mengkoordinasikan petunjuk operasional proyek dengan pelaksanaan kegiatan;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan statistik, bulanan, triwulanan dan tahunan.

#### Bagian Ke Enam

#### **Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil**

#### Pasal 13

1. Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c peraturan ini, mempunyai tugas dibidang pembinaan Kelautan Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil.
2. Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) peraturan ini bidang Kelautan Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengendalian sumber daya hayati perairan ( 0 – 4 mil laut );
- b. Pengembangan sumber daya Kelautan Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil ( 0 – 4 mil laut );
- c. Pembinaan dan pengawasan plasma nutfah spesifik lokasi serta suaka perikanan wilayah laut sebatas 0 – 4 mil laut;
- d. Mengidentifikasi dan mengidentifikasi potensi sumber daya perikanan laut;
- e. Pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan.

## Pasal 15

1. Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau – Pulau Kecil sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) peraturan ini, membawahi :
  - a. Seksi Konservasi Dan Perlindungan;
  - b. Seksi Kelautan dan Pemberdayaan Masyarakat Pulau – Pulau Kecil;
  - c. Seksi Bina Usaha Perijinan Dan Pemasaran.
2. Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 16

1. Seksi Konservasi dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (1) huruf a, peraturan ini mempunyai tugas pokok memberikan pengawasan, penataan ruang, rehabilitas, pembinaan, penyuluhan, perlindungan dan pengembangan kawasan sumber hayati laut dan lingkungan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Konservasi dan Perlindungan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja pada seksi konsevasi dan perlindungan.
  - b. Mendata dan menyusun serta melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan konservasi dan perlindungan sumber daya hayati laut dan lingkungannya ;
  - c. Mendata dan mengidentifikasi daerah-daerah rawan kerusakan;
  - d. Membuat konsep program rehabilitasi dan perlindungan sumber daya hayati perairan dalam jangka pendek, menengah dan panjang
  - e. Melaksanakan program yang berkaitan dengan rehabilitasi sumber daya hayati seperti restocking, penghijauan dan lain-lain;
  - f. Pengawasan dan pengelolaan plasma nutfah spesifik lokasi serta suaka perikanan perairan 0-4 mil laut;
  - g. Pemetaan dan pengelolaan perairan diwilayah pesisir pantai sejauh 0-4 mil laut;
  - h. Pengembangan pemanfaatan potensi kelautan kearah agrowisata laut;
  - i. Inventarisasi dan pengawasan distribusi sarana dan jasa kelautan;
  - j. Membuat tata ruang kawasan konversi;
  - k. Melaksanakan koordinasi dalam kegiatan konservasi dan perlindungan dengan kegiatan usaha lainnya;
  - l. Melaksanakan supervise, monitoring, pembinaan dalam bidang konservasi dan perlindungan;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

## Pasal 17

1. Seksi Kelautan dan Pemberdayaan Masyarakat Pulau-pulau Kecil sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (1) huruf b peraturan ini, mempunyai tugas pokok menginfentarisir dan mendata nelayan serta pembudidaya ikan yang ada di daerah pesisir dan pulau-pulau kecil, memberikan pelatihan, memberikan pembinaan pengelolaan permodalan, dan pembinaan kelembagaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Kelautan dan Pemberdayaan Masyarakat Pulau-pulau Kecil mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja pada seksi pemberdayaan masyarakat dan pulau – pulau kecil.
  - b. Mendata dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan pulau – pulau kecil
  - c. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi sumber daya nelayan dan pembudidayaan ikan di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil
  - d. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi jenis usaha di bidang perikanan di wilayah pesisir dan sekitar pulau-pulau kecil
  - e. Pembinaan dan kelembagaan pembudidaya ikan / nelayan dan petugas lapangan ;
  - f. Melaksanakan supervisi monitoring dan pembinaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelambagaan ;

- g. Pendayagunaan sumberdaya diwilayah laut, pesisir dan pulau-pulau kecil ;
- h. Peningkatan kualitas SDM nelayan / pembudidaya ikan melalui pelatihan dan pembinaan ;
- i. Pembinaan dan pengembangan kelompok usaha perikanan ;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan bidang usaha lain yang berhubungan dengan SDMnya ;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan.

#### Pasal 18

1. Seksi Bina Usaha Perizinan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (1) huruf c, peraturan ini mempunyai tugas pokok pelayanan perizinan usaha perikanan, pembinaan dan pengawasan izin usaha perikanan, membuat protab perizinan, pembukuan izin usaha perikanan, informasi dan sosialisasi tentang perizinan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Usaha Perizinan dan Pemasaran mempunyai Fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja pada seksi bina usaha dan perijinan
  - b. Memberikan pelayanan dan pengawasan izin usaha perikanan terdiri dari : penangkapan, budidaya, pembenihan, pengolahan dan pemasaran ;
  - c. Melakukan pendataan dan inventarisasi izin usaha perikanan ;
  - d. Membuat pembukuan daftar perizinan ;
  - e. Membuat prosedur tetap dalam pembuatan izin usaha perikanan ;
  - f. Pengawasan dan penertiban pelaksanaan izin usaha perikanan ;
  - g. Menyusun peraturan sanksi pelanggaran perizinan ;
  - h. Memberikan informasi dan sosialisasi tentang perizinan perikanan ;
  - i. Penyebaran informasi mengenai investasi dan penanaman modal ;
  - j. Menyusun tata ruang usaha perikanan yang berkaitan dengan pemberian izin ;
  - k. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan pembinaan dibidang perizinan perikanan ;
  - l. Menyusun dan menyampaikan laporan bulan dan tahunan.

#### Bagian Ke Tujuh

### **Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil**

#### Pasal 19

1. Bidang produksi dan pengolahan hasil sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d dalam peraturan ini mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan usaha penangkapan dan budidaya yang meliputi pengelolaan, hasil, sarana dan prasarana produksi dan pengolahan hasil perikanan.
2. Bidang produksi dan pengolahan hasil sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

#### Pasal 20

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 19 ayat (1) peraturan ini, bidang produksi dan pengolahan hasil membawahi :
  - a. Seksi Budidaya Perikanan
  - b. Seksi Perikanan Tangkap
  - c. Seksi Sarana & Pengolahan Hasil
2. Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil.

## Pasal 23

1. Seksi Sarana & Pengolahan Hasil sebagaimana dimaksud pasal 20 ayat (1) huruf c, peraturan ini 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 dan informasi pasar.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, Seksi Sarana dan Pengolahan Hasil mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program rencana kerja dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan ;
  - b. Memberikan pembinaan dan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil usaha perikanan;
  - c. Pendataan dan inventarisasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan ;
  - d. Pembinaan dan pengawasan pengolahan produk hasil perikanan dan kelautan ;
  - e. Sertifikasi mutu produk hasil olahan ;
  - f. Penyebaran dan pengawasan teknologi pengolahan hasil perikanan ;
  - g. Membuat informasi pasar secara periodik ;
  - h. Penyebaran informasi pasar produk hasil perikanan ;
  - i. Promosi produk hasil-hasil perikanan dan kelautan ;
  - j. Membuat konsep program pengembangan teknologi olahan dari jenis komoditas unggulan ;
  - k. Pendataan dan inventarisir sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil produk perikanan ;
  - l. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan pembinaan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan ;
  - m. Memberikan pelayanan teknis yang berkaitan dengan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan ;
  - n. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan.

## Bagian ke Delapan

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD )**

## Pasal 24

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD ) sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d peraturan ini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah.
2. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas ( UPTD ) sebagaimana dimaksud pasal 24 ayat (1) peraturan ini dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

## Bagian ke Sembilan

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

## Pasal 25

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf f peraturan ini terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 25 ayat (1) peraturan ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional 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.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA DAN LAPORAN**

##### Bagian Pertama

##### **Tata Kerja**

##### Pasal 26

1. Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Setiap Pimpinan Satuan Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan kerja kepada bawahannya.
3. Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di Dinas Kelautan dan Perikanan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat ( waskat ) dalam satuan kerja masing – masing dan mengambil langkah – langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### Bagian ke Dua

##### **Laporan**

##### Pasal 27

1. Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu – waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
3. Setiap pimpinan satuan kerja dalam Dinas wajib mematuhi kebijakan kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu – waktu dan tepat waktu kepada atasan masing – masing sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan pertimbangan guna perumusan lebih lanjut.

### **BAB IV**

#### **PEMBIAYAAN**

##### Pasal 28

1. Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten;

2. Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( APBN );
3. Laporan Pengelolaan anggaran tugas desentralisasi dan tugas pembantuan disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada Bupati serta untuk tugas pembantuan juga disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 29**

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang –undangan yang berlaku.
3. Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat kerja, minat kerja, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
4. Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
5. Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
6. Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 ( lima ) tahun.
7. Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
8. Formasi sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini , setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
9. Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN – LAIN**

#### **Pasal 30**

1. Jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
2. Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Danis Kelautan dan Perikanan disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) 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 VII**

### **ATURAN PERALIHAN**

#### **Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan lain sepanjang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 32**

Hal – hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati;

#### **Pasal 33**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkannya, agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di : Bengkayang  
Pada Tanggal : 17 April 2008

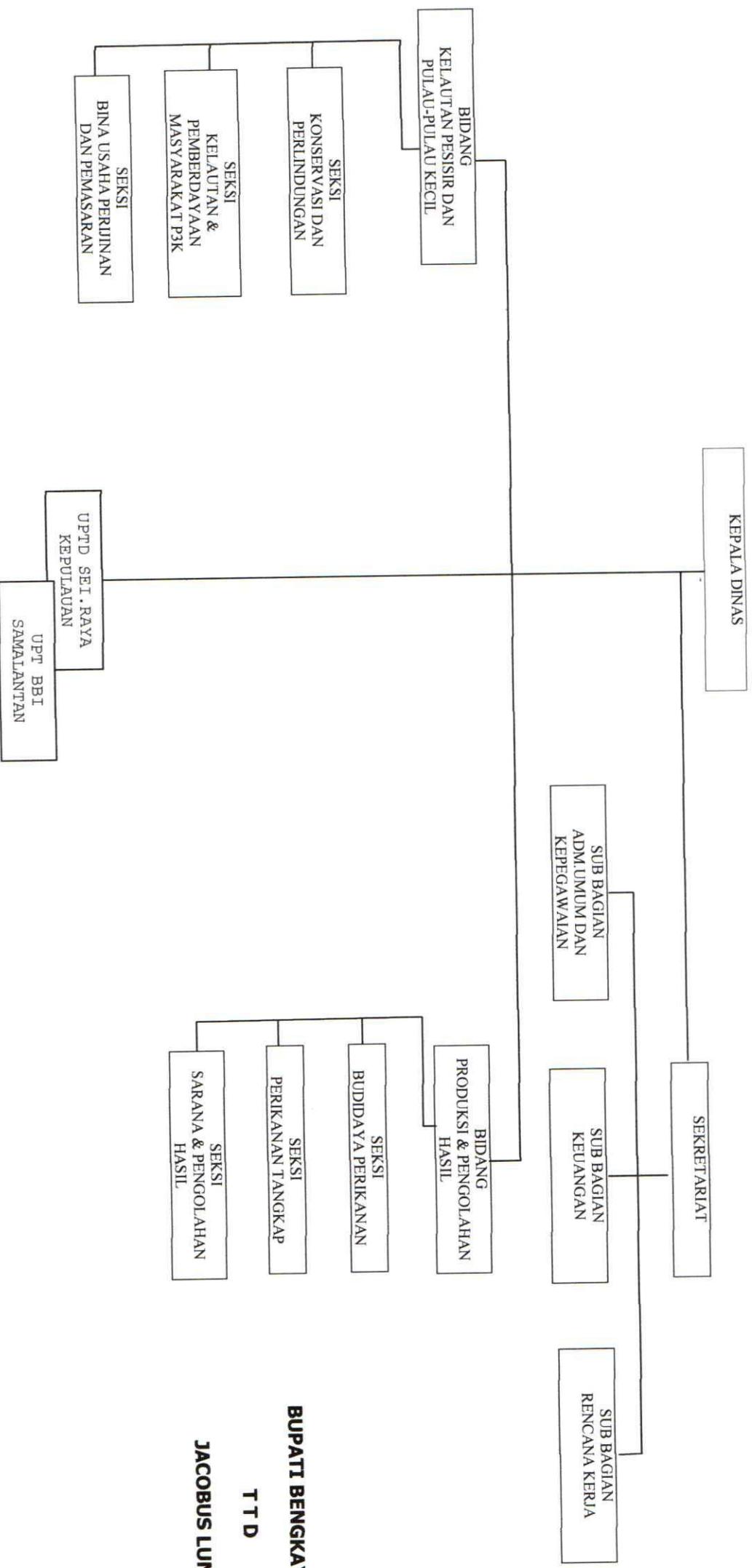
**BUPATI BENGKAYANG**

**T T D**

**JACOBUS LUNA**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN BENGKAYANG**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
NOMOR : 21 TAHUN 2008  
TANGGAL : 17 APRIL 2008**



**BUPATI BENGKAYANG  
T T D  
JACOBUS LUNA**