

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dinas Perikanan Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan pilihan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Dinas Perikanan Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program di bidang Perikanan;
- b. pemberian rekomendasi dan pelayanan umum dibidang Perikanan;
- c. kerjasama antar Kabupaten dibidang Perikanan;
- d. penyuluhan, pelatihan dan penelitian dibidang Perikanan;
- e. koordinasi pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang Perikanan;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Perikanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Perikanan.

Secara rinci tugas masing-masing kepala dalam struktur organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Bengkayang adalah sebagai berikut :

**A. Kepala Dinas**

Kepala Dinas Perikanan adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**B. Sekretariat**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengatur pengkoordinasian kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Bengkayang.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:
  - a) penyusunan program kerja;
  - b) pengelolaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - c) pengelolaan administrasi keuangan;
  - d) pengelolaan administrasi sarana dan prasarana;
  - e) pengelolaan urusan rumah tangga;
  - f) pengelolaan kearsipan, ketatausahaan;
  - g) pengkoordinasian kegiatan hari-hari besar Nasional yang relevan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas; dan
  - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:
- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b) pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c) pelaksanaan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - d) pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e) pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - f) penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - g) penyiapan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
  - h) penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - i) penyiapan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - j) penyiapan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kependudukan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
  - k) penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - l) pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

### C. Bidang Perikanan Tangkap

- (1) Bidang Perikanan Tangkap adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perikanan.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perikanan dalam melaksanakan pengelolaan perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengawasan sumber daya perikanan
- (3) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a) penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
  - b) pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;
  - c) pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten;
  - d) pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - e) pelaksanaan pendataan meliputi identifikasi, pendaftaran dan rekomendasi perizinan untuk kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di sungai, danau waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam daerah kabupaten;
  - f) pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap;
  - g) pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
  - h) pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;
  - i) pembinaan dan pendampingan nelayan dan kemitraan usaha perikanan tangkap;
  - j) penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
  - k) pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
  - l) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Perikanan Tangkap; dan
  - m) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

### D. Bidang Perikanan Budidaya

- (1) Bidang Perikanan Budidaya adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perikanan
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perikanan dalam melaksanakan pengelolaan perikanan budidaya dan pengembangan usaha dan produksi perikanan.
- (3) Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pokoknya,

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan budidaya;
- b. fasilitasi pendaftaran dan rekomendasi teknis perizinan pembudidayaan ikan dalam daerah kabupaten;
- c. pemberdayaan pembudidayaan ikan kecil;
- d. penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan kecil(TDPIK) dalam daerah kabupaten;
- e. pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana bidang perikanan budidaya;
- f. pengelolaan data dan informasi perikanan budidaya;
- g. peningkatan kelembagaan dan kapasitas pembudidayaan;
- h. pelaksanaan usaha dan produksi sesuai peraturan yang berlaku.
- i. pembinaan kelembagaan kepada usaha kecil pembudidayaan ikan;
- j. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi di bidang perikanan budidaya sesuai peraturan yang berlaku;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perikanan budidaya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### E. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan .

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah Kecamatan.

#### F. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.