



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH

Nomor : 04

Tahun : 1979

Seri : D

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
KALIMANTAN TENGAH

Nomor : 13 TAHUN 1978

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN
PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH

Dengan Rakhmat Tuhan Yang Maha Esa

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Menimbang : 1. Bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan pasal 49 ayat (2) Undang-undang nomor : 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah yang pasal 12 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor : 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, di pandang perlu mengadakan penyesuaian dan penyempurnaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

2. Bahwa sehubungan dengan ad. 1 tersebut diatas, untuk mencapai penyelenggaraan tugas Dinas Daerah sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor : 21 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah.

2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintah di Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 1957 tentang penyerahan sebagian dari urusan Perikanan Laut Kehutanan dan Karet Rakyat kepada Daerah - Daerah Swatantra Tingkat I
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 tentang Bentuk-bentuk Peraturan Daerah.
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 190 Kpts/Org /5/1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri No 363 tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
9. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Kalimantan Tengah tanggal 17 Pebrua:ri 1973 Nomor DESTAH-03/HIB-6/SK/73 tentang menyatukan Linas perikanan Darat dengan Dinas perikanan Laut propinsi Kalimantan Tengah menjadi Dinas Perikanan Daerah Propinsi Kalimantan Tengah.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Propinsi Daerah I Kalimantan Tengah.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- b. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- d. Cabang Dinas Perikanan adalah Cabang Dinas Perikanan Kabupaten, Kotamadya dan Kabupaten Administratif yang meliputi wilayah kerja Daerah Tingkat II Kabupaten Administratif di Kalimantan Tengah
- e. Satuan Organisasi Pelaksana Dinas Perikanan selanjutnya disingkat Seksi Dinas Perikanan adalah Satuan Organisasi yg melaksanakan fungsi-fungsi teknis di Daerah Kecamatan atau beberapa daerah Kecamatan.
- f. Unit pelaksana teknis Dinas Perikanan selanjutnya disingkat "UPT" adalah unsur Penunjang dari sebagian tugas dinas yang melakukan fungsi-fungsi tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas perikanan adalah unsur pelaksana teknis Pemerintah propinsi daerah tingkat I Kalimantan Tengah yang menyelenggarakan tugas-tugas dibidang perikanan dengan memperhatikan petunjuk-petunjuk teknis Menteri Pertanian.
 - (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah.
 - (3) Di Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah tingkat II dan Kabupaten Administratif dapat dibentuk Cabang Dinas Perikanan sebagai unsur pelaksana yang sepenuhnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
-

- (4) Di daerah Kecamatan atau beberapa daerah Kecamatan dapat dibentuk Seksi Dinas Perikanan sebagai unsur pelaksana tingkat Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas Perikanan Kabupaten/Kotamadya/Kabupaten Administratif yang bersangkutan.
- (5) Di beberapa Daerah yang diperlakukan dapat dibentuk UPT sebagai pelaksana teknis tertentu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Perikanan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dibidang Perikanan.
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok dalam pasal 3 Peraturan Daerah ini Dinas Perikanan mempunyai fungsi :

- a. PERUMUSAN KEBIJAKSANAAN, dalam arti menyelenggarakan fungsi kegiatan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pemberian perizinan dibidang Perikanan sesuai dengan kebijaksanaan Umum yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan per Undang Undangan yang berlaku.
 - b. PENGELOLAAN, dalam arti menyelenggarakan fungsi pengelolaan atas Hak Milik Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah dan atau Negara yang menjadi tanggung jawabnya.
 - c. PELAKSANAAN, dalam arti menyelenggarakan fungsi pelaksanaan teknis dibidang Perikanan sesuai dengan tugas pokoknya berdasarkan peraturan per Undang-undangan yang berlaku.
 - d. PENGENDALIAN TEKHNIS, dalam arti menyelenggarakan fungsi pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas dibidang Perikanan sesuai dengan tugas pokoknya, berdasarkan kebijaksanaan umum Gubernur Kepala Daerah dan peraturan per-Undang-undangan yang berlaku.
-

BAB III
SUSUNAN - ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari ;
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sub Dinas.
 - c. Bagian Tata Usaha.
- (2) Unsur Pelaksana Dinas Perikanan di Daerah yaitu.
 - a. Cabang Dinas Perikanan.
 - b. Seksi Dinas Perikanan.
 - c. UPT Dinas Perikanan.

Pasal 6

- (1) Sub.Sub Dinas terdiri dari :
 - a. Sub Dinas Perencanaan.
 - b. Sub Dinas Penangkapan.
 - c. Sub Dinas Budidaya.
 - d. Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran.
 - e. Sub Dinas Bina Usaha Perikanan,
 - (2) Sub Dinas Perencanaan terdiri dari ;
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - b. Seksi Penyusunan Rencana dan Program.
 - c. Seksi Evaluasi dan Laporan.
 - (3) Sub Dinas Penangkapan terdiri dari ;
 - a. Seksi Tekhnis Penangkapan.
 - b. Seksi Sarana Penangkapan.
 - c. Seksi Kelestarian Sumber Hayati.
 - (4) Sub Dinas Budidaya terdiri dari :
 - a. Seksi Teknik Budidaya.
 - b. Seksi Produksi Benih.
 - c. Seksi Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Penyakit.
 - (5) Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran terdiri dari :
 - a. Seksi Teknik Pengolahan.
-

- b. Seksi Sarana Pengolahan dan Pemasaran.
 - c. Seksi Informasi Pasar.
- (6) Sub Dinas Bina Usaha Perikanan terdiri dari .
- a. Seksi Perkreditan.
 - b. Seksi Bimbingan Koperasi.
 - c. Seksi Perizinan dan Rekomendasi.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Arsip, Ekspedisi dan Tickery.
- b. Sub Bagian Personalia dan Ketatalaksanaan.
- c. Sub Bagian Keuangan.
- d. Sub Bagian Perlengkapan.
- e. Sub Bagian Rumah Tangga,

Pasal 8

- (1) Dinaa Perikanan mempunyai Cabang-Cabang Dinas yaitu :
- a. Cabang Dinas Perikanan Palangka Kaya
 - b. Cabang Dinas Perikanan Kapuas,
 - c. Cabang Dinas Perikanan Kotawaringin Barat
 - d. Cabang Dinas Perikanan Kotawaringin Timur
 - e. Cabang Dinas Perikanan Barito Utara.
 - f. Cabang Dinas Perikanan Barito Selatan
 - g. Cabang Dinas Perikanan Katingan.
 - h. Cabang Dinas Perikanan Barito Timur.
- (1) Cabang Dinas Perikanan tersebut ayat (1) pasal ini terdiri dari
- a. Kepala Cabang Dinas.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Seksi-Seksi.
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Perikanan akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Cabang Dinas Perikanan mempunyai seksi Dinas Perikanan disatu atau beberapa wilayah Kecamatan,
-

- (2) Seksi Dinas Perikanan tersebut dalam ayat (1) pasal ini terdiri dari ;
 - a. Kepala Seksi Dinas.
 - b. Urusan Tata Usaha.
 - c. Sub Seksi - Sub Seksi
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Seksi Dinas Perikanan akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas

Pasal 10

- (1) UPT Dinas Perikanan dibentuk berdasarkan kebutuhan.
- (2) Susunan Organisasi dan tata kerja UPT Dinas Perikanan akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kep. Dinas.

Pasal 11

- (1) Bendaharawan adalah jabatan fungsional bukan jabatan Struktural.
- (2) Bendaharawan terdiri dari ;
 - a. Bendaharawan Rutin.
 - b. Bendaharawan Gaji.
 - c. Bendaharawan Barang.
- (3) Bendaharawan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sebagai atasan langsung.

BAB III

BIDANG TUGAS

Pasal 12

Kepala Dinas bertugas :

- a. Membantu Gubernur Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dibidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bagian, Sub-Sub Dinas, Cabang Dinas dan UPT Dinas.
 - c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi meliputi urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan serta membina organisasi masyarakat yang bergerak dibidang Perikanan.
-

- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah.
- e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas-Dinas otonom Biro-Biro dalam lingkungan Sekretariat/Wilayah Daerah Tingkat I, Direktorat-Direktorat/ Instansi Vertikal guna memperlancar pelaksanaan tugas pokoknya.
- f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Gubernur Kepala Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya.
 - c. Mempersiapkan dan meneruskan rencana, program dan proyek dibidang Perikanan.
 - d. Melaksanakan mengumpulkan dan pengolahan data serta menyusun statistik dan dokumensasi dibidang perikanan,
 - e. Melaksanakan pengamanan teknis atas pelaksanaan rencana, program dan proyek dibidang perikanan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya,
 - (2) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas ;
 - a. Membantu Kepala Sub Dinas Perencanaan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Menghimpun, mengolah, mengevaluasi dan menyajikan data produksi penangkapan, budidaya dan sosno ekonomi perikanan
 - d. Menyusun statistik dan dokumentasi perikanan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas perencanaan.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan tentang
-

langkah-langkah atau tindakan-tindakan perlu diambil dibidang tugasnya.

- (3) Seksi Penyusunan Rencana dan Program mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala SubDinas Perencanaan dibidang tugasnya
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya
 - c. Menyusun rencana, program dan proyek-proyek pembangunan perikanan
 - d. Menyusun rencana petunjuk dan pedoman teknis bagi pelaksanaan rencana, program dan proyek-proyek pembangunan perikanan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Perencanaan
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan - pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya,
- (4) Seksi Evaluasi dan laporan mempunyai :
 - a. Membantu Kepala Sub Dinas Kesehatan Hewan dibidang tugasnya
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya
 - c. Menelaah dan menilai pelaksanaan rencana, program dan program dan proyek pembangunan perikanan
 - d. Merumuskan saran penyesuaian, menyusun laporan pelaksanaan rencana, program dan proyek
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Perencanaan.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yg perludiambil dibidang tugasnya.

Pasal 14 .

- (1) Sub Dinas Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya :
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknik penangkapan
-

- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana-sarana penangkapan.
- e. Melaksanakan pembinaan kelestarian sumber hayati perikanan berdasarkan petunjuk serta ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
- g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yg perlu diambil dibidang tugasnya.

(2) Seksi Tehknik Penangkapan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Sub Dinas penangkapan dibidang tugasnya.
- b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
- c. Melaksanakan monitoring perkembangan tehnik penangkapan, inu sim penangkapan dan daerah penangkapan.
- d. Melaksanakan persiapan penyuluhan yan akan dilakukan oleh Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL) mengenai tehnik penangkapan, musim penangkapan serta membantu PPL dalam memecahkan masalah-masalah tehknis yang dihadapinya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Penangkapan.
- f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Penangkapan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

(3) Seksi Sarana Penangkapan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Sub Dinas Penangkapan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Mempelajari tehnik penggunaan sarana penangkapan dan merumuskan program pengembangannya.
 - d. Melaksanakan persiapan penyuluhan tehnik penggunaan sarana penangkapan yang akan dilakukan oleh Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL) berdasarkan Program yang telah disusun serta membantu PPL dalam memecahkan masalah-masalah tehknis yang dihadapinya.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Penangkapan.
-

f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Penangkapan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

- (4) Seksi Kelestarian Sumber Hayati mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Perencanaan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan monitoring tingkat pengolahan sumber hayati perikanan.
 - d. Melaksanakan usaha-usaha pencegahan pencemaran lingkungan sesuai dengan petunjuk serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas penangkapan
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Penangkapan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

Pasal 15

- (1) Sub Budidaya mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tehnik budidaya.
 - d. Melaksanakan pengembangan tehnik-tehnik produksi dan pemanfaatan sumber benih alam.
 - e. Melaksanakan pemberantasan hama penyakit pencemaran lingkungan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (2) Seksi Teknik Budidaya mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Budidaya dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan peningkatan tehnik konstruksi tembak dan kolam
-

- d. Mempersiapkan program penyuluhan yang akan dilakukan oleh Penyuluhan Perikanan Lapangan (PPL) serta membantu PPL dalam memecahkan masalah-masalah teknis yang dihadapinya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Budidaya.
- f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Budidaya tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

(3) Seksi Produksi Benih mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala Sub Dinas Budidaya dibidang tugasnya.
- b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
- c. melaksanakan monitoring dan peningkatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber benih alam.
- d. Melaksanakan peningkatan teknik pembibitan buatan, seleksi dan penyuluhan induk/benih unggul kepada petani.
- e. Mempersiapkan penyuluhan dan peragaan teknik Pembibitan yang akan dilakukan oleh Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL) serta membantu PPL dalam menyelesaikan masalah - masalah teknis yang dihadapinya.
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Budidaya
- g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Sub Dinas Budidaya tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

Pasal - 16

(1) Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya
 - c. Melaksanakan bimbingan, pembinaan pengembangan teknik pengolahan dan pengujian mutu hasil Perikanan.
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan pengelolaan sarana-sarana pemasaran dan pembinaan mutu hasil perikanan.
-

- e. Melaksanakan pemberian informasi kepada Nelayan dan petani ikan tentang pemasaran hasil-hasil perikanan dan bahan-bahan yang berhubungan dengan kebutuhan perikanan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (2) Seksi Teknik Pengolahan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Mutu dan Pemasaran dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan pengembangan teknik penanganan pengolahan dan hasil-hasil perikanan.
 - d. Melaksanakan pengujian laboratoris terhadap mutu hasil perikanan.
 - e. Mempersiapkan penyuluhan yang dilakukan oleh Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL) serta membantu PPL memecahkan masalah-masalah teknis yang dihadapinya.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Bina mutu dan Pemasarna.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Pemasaran tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan pemanfaatan dan pengelolaan Pelelangan ikan dan sarana-sarana pengolahan.
 - d. Mempersiapkan penyuluhan yang akan dilakukan oleh Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL) serta membantu memecahkan masalah-masalah teknis yang dihadapinya.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran.
-

- f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Informasi Pasar mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Mengadakan monitoring harga dan pemasaran hasil-hasil perikanan dan bahan-bahan yang berhubungan dengan kebutuhan perikanan.
 - d. Mengatur penyampaian informasi pasar kepada nelayan dan petani ikan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Bina Mutu dan Pemasaran tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Paşal 17

- (1) Sub Dinas Bina Usaha Perikanan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan pemberian bimbingan kepada nelayan dan petani ikan dalam bidang perkreditan.
 - d. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha koperasi/KUUD Perikanan.
 - e. Melaksanakan penilaian dan pemberian perizinan dan rekomendasi kepada pihak-pihak pengusaha/calon pengusaha dibidang perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (2) Seksi Perkreditan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan dibidang tugasnya.
-

- b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan perencanaan kebutuhan kredit para nelayan dan petani ikan.
 - d. Mempersiapkan penyuluhan mengenai cara-cara mendapatkan kredit kepada nelayan dan petani ikan yang akan dilakukan oleh Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL) serta membantu PPL dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (3) Seksi Bimbingan Koperasi mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan pembinaan tekhnis usaha-usaha koperasi/BUUD Perikanan dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran.
 - d. Mempersiapkan penyuluhan yang akan dilakukan oleh Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL).
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
- (4) Seksi Perizinan dan Rekomendasi mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan penilaian rencana permohonan izin usaha.
 - d. Mempersiapkan bahan informasi tentang cara-cara penanaman modal dibidang Perikanan.
 - e. Mempersiapkan pemberian rekomendasi kepada pengusaha/calon pengusaha dibidang perikanan.
 - f. Mempersiapkan rancangan peraturan daerah dibidang Perikanan dan mengawasi pelaksanaannya.
-

- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan.
- h. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan Sub Bagian yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan unit organisasi Dinas Perikanan.
 - d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dibidang kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas Perikanan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
 - (2) Sub Bagian Arsip, Ekpedisi dan Tickery mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Menerima dan meng-agendakan surat-surat masuk dan keluar serta menyampaikan kepada yang berkepentingan dan tujuannya.
 - d. Menyelenggarakan ketata-ersipan.
 - e. Menyelenggarakan segala pekerjaan tik dan memperbanyak surat-surat dan naskah Dinas.
 - f. Mengklaper surat-surat masuk kepada satuan unit organisasi Dinas.
 - g. Menyelenggarakan surat menyurat.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
 - (3) Sub Bagian Personalia dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas :
-

- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Perikanan mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pemberhentian-pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, pendidikan dan latihan pegawai, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai kedudukan hukum pegawai Negeri Sipil.
 - d. Menyusun daftar urut kepangkatan, memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan ujian dinas.
 - e. Mengikuti perkembangan Peraturan dan per-Undang-Undang dibidang Kepegawaian.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang dibidang organisasi dan ketatalaksanaan Dinas Perikanan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
 - h. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
- (4) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perikanan.
 - d. Melaksanakan pengurusan keuangan dilingkungan Dinas Perikanan berdasarkan Peraturan per-Undang-Undang yang berlaku.
 - e. Menyusun laporan keuangan Dinas Perikanan.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Merencanakan dan menyiapkan kebutuhan perlengkapan Dinas Perikanan.
-

- d. Mengurus kendaraan Dinas dan inventaris lainnya.
 - e. Mengurus pengamanan fisik Kantor Dinas Perikanan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (6) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Mengurus rumah tangga Dinas Perikanan.
 - d. Mengurus perjalanan dinas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Merencanakan dan menyiapkan kebutuhan bahan bakar bagi keperluan kendaraan dinas.
 - f. Mengurus kebersihan Kantor Dinas Perikanan.
 - g. Mengurus perpustakaan dinas.
 - h. Mengurus kegiatan publikasi dan dokumentasi Dinas Perikanan.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha.
 - j. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

Pasal 19

Cabang Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan berdasarkan kebijaksanaan Kepala Daerah dan petunjuk-petunjuk teknis Kepala Dinas di Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II/Kabupaten Administratif.

Pasal 20

- (1) Seksi Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perikanan berdasarkan kebijaksanaan Kepala Dinas dan petunjuk teknis Kepala Cabang Dinas Perikanan di Daerah Kecamatan atau beberapa Daerah Kecamatan.
-

- (2) UPT Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kegiatan teknis perikanan dilapangan dibidang pembinaan budidaya air tawar, budidaya air payau, penangkapan, laboratorium pembinaan dan pengujian mutu hasil perikanan.

Pasal 21

- (1) Bendaharawan Rutin mempunyai tugas :
- a. Membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan biaya Rutin Dinas.
 - b. Menerima, menyimpan uang dan/atau kertas-kertas berharga yang menyangkut biaya rutin Dinas Perikanan.
 - c. Melakukan pembayaran-pembayaran atas perintah atasan langsung.
 - d. Mengurus pembukuan.
 - e. Menyusun pertanggung jawaban atas penggunaan Keuangan yang telah dikeluarkan.
 - f. Menyimpan bukti-bukti Kas.
- (2) Bendaharawan Gaji mempunyai tugas :
- a. Membuat daftar permintaan Gaji dan Honorarium dan lain-lain untuk keperluan Pegawai Dinas Perikanan.
 - b. Menerima, menyimpan dan membayar semua uang gaji, honorarium dan lain-lain untuk keperluan Pegawai Dinas Perikanan atas perintah atasan langsung.
 - c. Mengurus pembukuan.
 - d. Membuat pertanggung jawaban keuangan yang menjadi bidang tugasnya.
 - e. Menyimpan bukti-bukti Kas.
- (3) Bendaharawan Barang mempunyai tugas :
- a. Membuat laporan persediaan barang.
 - b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan/menyerahkan barang atas dasar Surat Perintah Pengeluaran barang.
 - c. Menyusun pertanggung jawaban barang-barang.
 - d. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran barang.
 - e. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran barang.

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Urusan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun secara horizontal
- (2) Setiap pimpinan Unit dalam lingkungan Dinas Perikanan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan Unit dalam lingkungan Dinas Perikanan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit dalam lingkungan Dinas Perikanan yang berasal dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Pimpinan Unit terendah menyampaikan laporan secara hierarkhis pada waktunya dan Kepala Sub Dinas/Bagian yg menerimanya menyusun laporan secara berkala dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Penyampaian laporan tersebut disampaikan kepada Unit-Unit lainnya dalam lingkungan Dinas Perikanan yang mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Kepala Dinas, Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian dalam lingkungan masing² untuk mengevaluasi hasil pekerjaan dan selanjutnya memberikan petunjuk/pedoman dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.

BAB VI
LAIN - LAIN

Pasal 27

Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah
- (2) Pengangkatan Kepala Dinas menjadi Kepala Instansi yang sejenis dimungkinkan atas persetujuan Gubernur Kepala Daerah dan Menteri yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian, Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
- (2) Kepala Unit lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas persetujuan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 30

Bendaharawan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

BAB VII

SURAT MENYURAT

Pasal 31

- (1) Bentuk naskah Dinas dalam lingkungan Dinas Perikanan diatur oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan pedoman dan petunjuk dari Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- (2) Proses penyaluran dan penyelesaian surat-menyurat akan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 32

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur oleh Gubernur Kepala Daerah.
-

(2) Pelaksanaan lebih lanjut ketentuan dalam peraturan Daerah ini oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka ketentuan-ketentuan yang ada sebelumnya yang mengatur mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Palangka Raya, 1 Juli 1978

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pj. Gubernur Kepala Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Tingkat I
Kalimantan Tengah Kalimantan Tengah
Ketua,

Cap. d.t.t.

Cap. d.t.t.

W. A. G A R A

- Ir. R. SYLVANUS -

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri
dengan Surat Keputusan

Tanggal : 19 Januari 1978

Nomor : Pem. 10 / 4 / 26 - 26

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi
Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Nomor : 04

Tanggal : 15 Pebruari 1979.

Seri : D

Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat I
Kalimantan Tengah
u.b.

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
d.t.t.

- Drs. SALAMPAK OEMAR -

Nip. 010019079.-

