

BAB II

ORGANISASI

1. Sejarah Berdirinya Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan.

Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bangka adalah salah satu instansi yang penting dalam penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat terutama untuk para nelayan. Instansi ini dibangun oleh pemerintah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta pelayanan publik.

Dalam rangka menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien. Kementrian Kelautan dan Perikanan dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh organisasi lingkup Kementrian Kelautan dan perikanan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik.

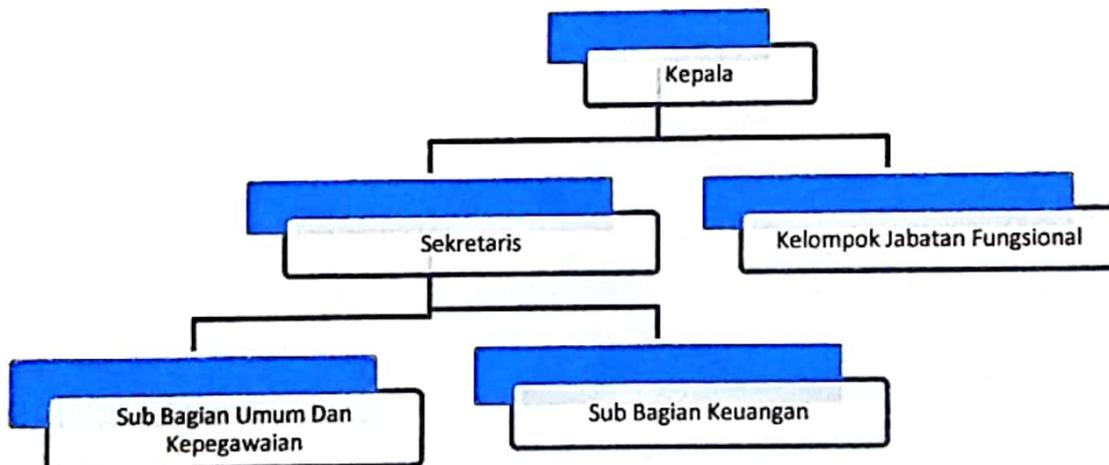
Tentunya berdirinya intansi ini sangatlah perlu agar tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran antara instansi dan masyarakat. Agar Instansi ini dapat terus berkembang dan maju,perlu adanya penyempurnaan dalam segala bidang,terutama di bagian surat menyurat. Surat dinas yang berisikan keterangan – keterangan yang bersifat rahasia dan surat yang memberitahuakan tentang hal –hal tertentu dan mendesak. Perlu adanya system yang ada supaya dapat menangani transaksi yang ada agar berjalan dan dapat tercapai dengan baik.

2. Struktur Organisasi

a. Gambar Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan

Agar koordinasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan, maka Dinas Kelautan dan Perikanan tersebut harus memiliki struktur organisasi yang terorganisir agar pembagian kerja dan hubungan kerja dapat terwujud dalam penerapan dan pembagian tugas, pembatasan tanggung jawab serta wewenang bagian – bagian yang bersangkutan

Berikut ini adalah struktur organisasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan



Gambar III.1 Struktur Organisasi Kantor Dinas Kelautan Dan Perikanan Kota Sungailiat

a. Tugas dan Wewenang

Tugas dan Tanggung jawab masing – masing bagian dari struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1) Tugas Kepala

- a) Memimpin badan instansi
- b) Mengambil Keputusan
- c) Mengontrol dan mengkoordinasi
- d) Mengawasi kinerja para pegawai
- e) Mengatur Kegiatan operasional
- f) Menetapkan peraturan
- g) Memberikan arahan kepada staf
- h) Menindak dengan tegas segala bentuk kecurangan dan penyimpangan kepada masing – masing bagian

2) Tugas Sekertaris

- a) Mengatur kegiatan pemimpin
- b) Membantu pemimpin mengambil keputusan
- c) Mencatat segala keperluan
- d) Bertanggung jawab kepada pimpinan

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Penyediaan bahan rencana dan program kerja. Pelaksanaan koordinasi bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bangka.

- b) Pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang umum dan kepegawaian yang meliputi urusan rumah tangga, surat menyurat, kebersihan, keamanan, pemeliharaan, humas, protokol dan tata usaha kepegawaian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bangka.
- c) Evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bangka

- Sub Bagian Keuangan

- a) Penyediaan bahan rencana dan program kerja.
- b) Pelaksanaan koordinasi bidang keuangan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bangka.
- c) Pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang keuangan meliputi urusan anggaran perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bangka.

3) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Menangani segala bentuk tugas kantor ataupun lapangan
- b) Memberi pelayanan kepada masyarakat
- c) Membuat laporan keuangan
- d) Mencatat surat masuk dan surat keluar
- e) Membuat strategi agar organisasi berjalan dengan baik

3) Unit Kegiatan

Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bangka adalah salahsatu Instansi milik pemerintah yang bertanggung jawab dalam masalah kelautan dan keperluan masyarakat yang bekerja terutama sebagai nelayan.

Instansi ini memiliki arsip tahunan yaitu naskah dinas atau surat yang diterima dari berbagai instansi pemerintahan lainnya, surat ini sangatlah penting karena secara nasional akan mendukung arus komunikasi kedinasaan antar instansi pemerintah. Tetapi dalam melakukan pencatatan terima atau keluar surat masih menggunakan cara manual. Oleh sebab itu untuk membantu kelancaran kegiatan agar tak memakan waktu saat mencari arsip surat yang dibutuhkan, perlu cara yang tepat, cepat, dan akurat. Sedangkan arsip mempunyai arti sempit “permulaan/asal”.

Salah satunya dengan sistem komputerisasi. Sistem ini diharapkan dapat menunjang kelancaran kegiatan. Suatu sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka kerja yang beritegrasi pada suatu entisitas untuk melaksanakan tugas yang diperlukan berpegang pada suatu prosedur yang relative standar dan menangani data yan rinci.