



BUPATI BANTUL
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 66 TAHUN 2009
T E N T A N G
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANTUL.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bantul.
2. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul.
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul.
5. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul Kabupaten Bantul.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.
7. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

8. Rencana Pencapaian SPM adalah target pencapaian SPM yang dituangkan dalam dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dijabarkan pada Renstra-SKPD dan Renja-SKPD untuk digunakan sebagai dasar perhitungan kebutuhan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan dasar.
9. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra-SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja-SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten, atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten, atau kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
16. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN dan atau APBD Provinsi yang dilaksanakan oleh Kabupaten yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan;
17. Urusan hukum adalah penyiapan dan penyusunan produk hukum dan pemberian bantuan hukum sesuai tugas dan fungsi SKPD.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

BAB II
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- e. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- f. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan dinas;
- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;

Pasal 4

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas;
- d. melaksanakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat dan alat tulis unit kerja;
- e. mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kerja Dinas;
- f. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
- g. memelihara kendaraan dinas;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf di lingkungan Dinas yang akan melakukan perjalanan dinas;
- i. menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
- j. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian;
- m. melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;
- n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas..

Pasal 5

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan program kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, KUA PPAS dan PPA SKPD;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan DPA – SKPD;
- f. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- k. mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- l. melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga Dinas;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap** **Pasal 7**

Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perikanan tangkap dan pengelolaan pesisir;
- d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan penangkapan dan sarana prasarana;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Seksi Pengembangan Penangkapan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan kebijakan eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya ikan di laut dan perairan umum;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan estimasi stok ikan di wilayah laut dan perairan umum;
- e. melaksanakan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah perairan;
- f. melaksanakan kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut;
- g. memberikan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- h. melaksanakan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap untuk kelompok nelayan;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah perairan;

- j. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan;
- k. memberikan dukungan pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan;
- l. melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
- m. melaksanakan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- n. melaksanakan peningkatan produksi perikanan tangkap;
- o. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- p. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan;
- q. memberikan pertimbangan teknis tentang penerbitan ijin penggunaan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan jasa perikanan tangkap yang lain;
- s. memberikan pertimbangan teknis tentang perijinan kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- t. memberikan dukungan pemulihan ekonomi nelayan pada musim paceklik pelaut;
- u. melaksanakan bimbingan teknologi perikanan tangkap;
- v. melaksanakan pengaturan pengelolaan sarana prasarana perikanan tangkap;
- w. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- x. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah laut dan pesisir;
- d. menyiapkan bahan penyusunan zonasi dan tata ruang wilayah pesisir dan laut;
- e. melaksanakan pengelolaan eksplorasi, eksploitasi dan konservasi wilayah pesisir dan laut;
- f. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan zonasi lahan pesisir dan laut untuk kepentingan perikanan;
- g. melaksanakan kebijakan pemberdayaan ekonomi masyarakat pesisir;
- h. melaksanakan kebijakan penetapan lokasi pembangunan dan pemanfaatan wilayah pesisir;
- i. melaksanakan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan wilayah termasuk sumberdaya alam di wilayah laut;
- k. melaksanakan pemetaan potensi sumberdaya kelautan di wilayah perairan laut;
- l. melaksanakan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut;
- m. merencanakan pemanfaatan tata ruang wilayah pesisir dan laut;
- n. melaksanakan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- o. memberikan pertimbangan teknis tentang penerbitan ijin kelautan dan perikanan;
- p. melaksanakan indentifikasi dan inventarisasi kelompok-kelompok masyarakat pesisir;

- q. melaksanakan pemetaan potensi sumberdaya pesisir dan kelautan;
- r. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat **Bidang Perikanan Budidaya** **Pasal 10**

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perikanan budidaya;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perikanan budidaya;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan kelembagaan perikanan budidaya;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan teknologi dan SDM;
- g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas .

Pasal 11

Seksi Produksi Budidaya dan Perbenihan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pembudidayaan ikan;
- d. melaksanakan kebijakan mutu benih dan induk ikan;
- e. melaksanakan kebijakan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar dan air payau;
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- g. melaksanakan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- h. melaksanakan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- l. melaksanakan bimbingan, pemantauan, pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- m. melaksanakan pengawasan pembenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- n. melaksanakan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam;
- o. melaksanakan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- p. melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk dan benih ikan;

- q. melaksanakan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum;
- r. memberikan pertimbangan teknis tentang penerbitan ijin usaha perikanan;
- s. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Seksi Pengembangan Kelembagaan, Teknologi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kerjasama bidang perikanan budidaya;
- d. melaksanakan pemetaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- e. melaksanakan sistem informasi perikanan budidaya;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang perikanan budidaya;
- g. koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan budidaya dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang perikanan budidaya;
- i. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan budidaya;
- j. melaksanakan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan budidaya;
- k. melaksanakan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang perikanan budidaya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Bina Usaha dan Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 13

Bidang Bina Usaha dan Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perikanan, serta pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. menyelenggarakan pembinaan usaha perikanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;
- e. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- f. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Seksi Bina Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan;
- d. melaksanakan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP);
- f. melaksanakan pemantauan mutu hasil perikanan;
- g. melaksanakan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- i. memberikan rekomendasi atas pertimbangan teknis tentang perijinan di bidang kelautan dan perikanan dari bidang terkait;
- j. melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran ikan;
- k. memberikan rekomendasi dan pertimbangan ekspor, impor, induk dan benih ikan;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Seksi Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan kebijakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum kelautan dan perikanan, serta memberikan informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten;
- e. melaksanakan kebijakan pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangan;
- f. melaksanakan kebijakan pengawasan, pengendalian pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan kekayaan sumber daya kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- h. melaksanakan kebijakan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan;
- i. melaksanakan kebijakan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut;
- j. melaksanakan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan dan lingkungan tempat hidup ikan;

- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 16

Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis akan diatur dalam Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya.
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya.
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya;
- d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB III
FUNGSI
Pasal 18

Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan, dan perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Hubungan kerja antara pimpinan satuan organisasi dengan kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Kepala Dinas.

BAB V

RINCIAN KEGIATAN

Pasal 24

Rincian kegiatan masing-masing personil diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 30 Desember 2009

BUPATI BANTUL,
ttd

M. IDHAM SAMAWI

Dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul
Nomor 66 TAHUN 2009
Tanggal 30 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ttd

GENDUT SUDARTO