



SALINAN

BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja Pada Dinas Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu
Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari
Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Pelelangan Ikan, terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana Nelayan Kecil dan Pelelangan Ikan.

- d. Bidang Pembudidayaan Ikan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Produksi Pembudidayaan Ikan;
 - 2. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budaya; dan
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Usaha Perikanan; dan
 - 2. Seksi Bina Usaha Perikanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 5

Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan pelelangan ikan;
- b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pembudidayaan ikan;
- c. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha perikanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan pelelangan ikan;
- b. melaksanakan kegiatan pembudidayaan ikan;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha perikanan; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, yang meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana Dinas;
 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana Dinas; dan
 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, yang meliputi :
 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.

- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjiagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
 9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
 10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;

11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan, meliputi :
 1. Rencana Strategis (Renstra);
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);

3. Rencana Kerja (Renja);
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas, meliputi :
 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan, meliputi :
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan

5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Pelelangan Ikan

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Pelelangan Ikan mempunyai fungsi penyelenggaraan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan pelelangan ikan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Pelelangan Ikan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sarana prasarana nelayan kecil dan pelelangan ikan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil dan perlindungan sumber daya ikan.

(2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang terkait pemberdayaan nelayan kecil;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi;
- c. menyusun konsep kebijakan dan melaksanakan program pengembangan pemberdayaan nelayan kecil;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan program pengembangan usaha kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
- e. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan dan usaha nelayan kecil;
- f. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan nelayan kecil;
- g. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan sumber daya ikan;
- h. menyusun pedoman teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Bimbingan teknis ilmu pengetahuan dan teknologi, alih teknologi, dan teknologi penangkapan ikan;
- i. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha nelayan kecil dalam permodalan, investasi, kemitraan usaha, pemasaran hasil tangkapan, pelelangan ikan;
- j. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis pemasaran hasil tangkapan ikan di TPI;
- k. mendukung penyebaran peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan, pelaporan produksi ikan hasil tangkapan;
- m. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepustakaan dan arsip Bidang;
- n. mengelola keuangan Bidang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Nelayan Kecil dan Pelelangan Ikan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sarana prasarana pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan pelelangan ikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana Prasarana Nelayan Kecil dan Pelelangan Ikan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana nelayan kecil dan pelelangan ikan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi;
 - c. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi sarana dan prasarana bagi nelayan kecil;
 - d. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan Pelelangan Ikan;
 - e. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi sarana dan prasarana pelelangan ikan;
 - f. menyusun konsep rencana, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan kelembagaan pelelangan ikan;
 - g. menyusun konsep rencana, melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelelangan ikan;

- h. melaksanakan pencatatan dan penyediaan informasi pelelangan ikan;
- i. menyusun konsep rencana, melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis pengelolaan pelelangan ikan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan data pokok dan produksi ikan hasil tangkapan; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

Bagian Keempat

Bidang Pembudidayaan Ikan

Pasal 15

Bidang Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi penyelenggaraan produksi perikanan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan budidaya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sarana prasarana produksi dan pembudidayaan ikan;
- b. menyelenggarakan kegiatan layanan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Produksi Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sarana prasarana produksi dan pembudidayaan ikan.

(2) Uraian tugas Seksi Produksi Pembudidayaan Ikan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan produksi perikanan budidaya;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
- c. menyusun konsep kebijakan teknis, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penerapan teknologi budidaya ikan;
- d. menyusun analisis kebutuhan dan penyediaan benih, pakan ikan dan ikan konsumsi;
- e. menyusun konsep kebijakan teknis, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi sarana prasarana produksi benih, pakan serta ikan konsumsi;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengawasan mutu benih, induk, pakan dan bahan baku pakan ikan;
- g. merencanakan dan melaksanakan identifikasi potensi pembudidayaan ikan;
- h. menyusun konsep kebijakan pengembangan kawasan perikanan;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan produksi, peredaran ikan konsumsi, benih dan pakan;
- j. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan para ahli dalam bidang usaha pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perpustakaan, data dan dokumentasi Bidang;
- m. membantu pengelolaan keuangan Bidang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya mempunyai tugas menyelenggarakan layanan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis pengamatan, pemetaan hama dan penyakit ikan, penanganan wabah dan penentuan wilayah wabah hama dan penyakit ikan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berhubungan dengan penyakit dan wabah penyakit ikan;
 - e. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis pengendalian peredaran, penggunaan serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis, keamanan pakan ikan dan dampak penggunaannya;
 - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan stock obat ikan dan peralatan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;

- h. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan lahan dan air untuk perikanan;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan lahan dan air;
- j. merencanakan dan melaksanakan penyediaan infrastruktur irigasi perikanan;
- k. menyusun konsep rekomendasi Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- l. merencanakan dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- m. merencanakan dan melaksanakan penerapan teknologi perlindungan kesehatan ikan dan lingkungan;
- n. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan para ahli dalam bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- o. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 19

Bidang Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengembangan usaha perikanan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan usaha perikanan;
- b. menyelenggarakan kegiatan bina usaha perikanan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan usaha perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Usaha Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perizinan usaha perikanan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis perizinan dan penerbitan Izin Usaha Perikanan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Izin Usaha Perikanan;
 - e. menyusun konsep rekomendasi teknis penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan;
 - f. menyusun konsep dokumen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
 - g. menyusun konsep dokumen Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH) sampai dengan 5 Gross Ton (GT);
 - h. menyusun konsep dokumen Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) sampai dengan 5 GT;
 - i. menyediakan sistem layanan data dan informasi penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan dan BPKP sampai dengan 5 GT;

- j. melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perpustakaan, data dan dokumentasi Bidang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- l. membantu pengelolaan keuangan Bidang;
- m. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Usaha Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan usaha kecil pembudidaya ikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Usaha Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bina usaha perikanan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi;
 - c. menyusun konsep dan melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan, asosiasi perbenihan, asosiasi pakan;
 - d. menyusun konsep dan melaksanakan perlindungan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - e. menyusun konsep dan melaksanakan penataan sentra usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi sarana prasarana pengembangan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - g. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi kerjasama/kemitraan;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan pencatatan dan penyediaan informasi harga;

- i. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis penanganan panen, pasca panen/pasca tangkap;
- j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan panen, pasca panen/pasca tangkap;
- k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan keamanan produk hasil perikanan;
- l. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis investasi dan permodalan usaha budidaya perikanan;
- m. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan investasi dan permodalan usaha budidaya perikanan;
- n. menyusun konsep kebijakan teknis dan melaksanakan peningkatan konsumsi makan ikan;
- o. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan para ahli dalam bidang pengembangan usaha perikanan; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 20 Seri D); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 84 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 84),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd
ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 72

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo



IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

