

BUPATI CILACAP PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 161 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI CILACAP,

Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;

1. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyebutkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
2. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap sudah tidak sesuai lagi dan perlu untuk dicabut;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

6.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap.
9. Tipe B adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja sedang.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Bupati dan diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.
14. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

1. Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
	1. Kepala Dinas;
	2. Sekretariat;
	3. Bidang Perikanan Tangkap;
	4. Bidang Perikanan Budidaya;
	5. Bidang Usaha Perikanan;
	6. UPTD; dan
	7. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
3. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
4. UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
5. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
6. Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang

urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan;
5. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
6. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Pasal 7 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. mengoordinasikan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan;
6. mengendalikan pelaksanaan program dan usaha pengelolaan/pemanfaaatan sumber daya kelautan dan perikanan dengan instansi terkait agar memperoleh hasil yang tepat guna dan tepat sasaran untuk pengembangan dan peningkatan pembangunan ekonomi yang berwawasan lingkungan;
7. mengoordinasikan lembaga dan hubungan antar lembaga bidang kelautan dan perikanan untuk keserasian dan kelancaran dalam kegiatan usaha;
8. menetapkan pemberian Surat Izin Usaha Perikanan dan rekomendasi teknis untuk izin dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum dibidang kelautan dan perikanan yang usahanya dalam wilayah 1 (satu) kabupaten;
9. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
10. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
11. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
2. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
4. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
5. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
6. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. menyusun program dan rencana kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
5. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
7. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. mengoordinasikan pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
9. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

1. Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
	1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
	2. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
3. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal

3 ayat (5) yang dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset;

1. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
10. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketiga Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 14

Bidang Tangkap mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan nelayan serta pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan tangkap;
2. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
3. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemberdayaan dan perlindungan teknis pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
4. pengelolaan administrasi bidang perikanan tangkap; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :

1. merumuskan program dan rencana kerja bidang perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan fasilitasi perlindungan kepada nelayan kecil sesuai peraturan perundang-undangan;
5. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan dan keluarganya;
6. memfasilitasi pembinaan dan pendampingan kepada nelayan;
7. memfasilitasi kemitraan usaha perikanan tangkap meliputi pra produksi, produksi, pasca produksi dan pengembangan;
8. memfasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi perikanan tangkap meliputi penyebarluasan iptek, kerja sama alih teknologi, potensi sumberdaya ikan, perkiraan iklim /cuaca;
9. melaksanakan penguatan kelembagaan nelayan meliputi Pranata Sosial Nelayan, Kelompok Usaha Bersama, Kelompok Nelayan, Rukun Nelayan, dan Koperasi Nelayan;
10. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap meliputi data produksi, aktivitas kapal, Rumah Tangga Perikanan, nelayan, kapal penangkapan ikan, alat penangkap ikan;
11. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
12. meningkatkan kelembagaan dan kapasitas pengelola Tempat Pemasaran Ikan;
13. mengoptimalkan penggunaan teknologi perikanan dalam usaha penangkapan ikan antara lain data Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.dan Peta Prakiraan Daerah Penangkapan Ikan;
14. merencanakan pendataan meliputi identifikasi, pendaftaran dan perijinan untuk kapal penangkapan ikan skala kecil;
15. melaksanakan pengendalian penggunaan Bahan Bakar Minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan tangkap skala kecil;
16. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
17. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
18. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

1. Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam

melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :

* 1. Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan;
	2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.
1. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Bagian Keempat Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 18

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya serta peningkatan produksi perikanan budidaya.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan budidaya;
2. perumusan kebijakan teknis bidang produksi perikanan budidaya dan sarana prasarana perikanan budidaya;
3. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemberdayaan dan perlindungan teknis produksi perikanan budidaya dan sarana prasarana perikanan budidaya;
4. pengelolaan administrasi bidang perikanan budidaya; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :

1. merumuskan program dan rencana kerja bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyusun kebijakan teknis pengembangan produksi perikanan budidaya dan sarana prasarana perikanan budidaya dalam wilayah Kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
5. menyelenggarakan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya;
6. memfasilitasi sertifikasi perikanan budidaya antara lain Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Budidaya Ikan yang Baik;
7. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan perlindungan kepada pembudidaya ikan;
8. memfasilitasi pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan, kemitraan usaha perikanan budidaya, dan penguatan kelembagaan pembudidaya ikan;
9. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perikanan budidaya meliputi data produksi, Rumah Tangga Perikanan, pembudidaya ikan;
10. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan serta tata ruang perikanan budidaya;
11. menyelenggarakan peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengelola Balai Benih Ikan dan Pos Kesehatan Ikan Terpadu;
12. memfasilitasi pendaftaran dan rekomendasi teknis perijinan pembudidaya ikan, dan penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan hasil budidaya di wilayah Kabupaten;
13. merencanakan pengendalian penggunaan bahan bakar minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan budidaya skala kecil;
14. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

1. Susunan Organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
	1. Subkoordinator Produksi Perikanan Budidaya;
	2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.
3. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

Bagian Kelima Bidang Usaha Perikanan

Pasal 22

Bidang Usaha Perikanan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan teknis pengelolaan hasil perikanan, serta pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana dan program kerja bidang usaha perikanan;
2. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan hasil perikanan, usaha dan kelembagaan perikanan;
3. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan hasil perikanan, usaha dan kelembagaan perikanan;
4. pengelolaan administrasi bidang usaha perikanan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Kepala Bidang Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas :

1. merumuskan program kerja bidang usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan hasil perikanan, usaha dan kelembagaan perikanan;
5. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian mutu, dan pengembangan cara pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang baik serta peningkatan konsumsi ikan;
6. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
7. merencanakan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang disesuaikan dengan potensi pasar ikan, unit pengolah ikan, dan sentra pengolah ikan.
8. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di unit pengolah ikan dan sentra pengolah ikan;
9. merencanakan pengembangan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan, unit pengolah ikan dan sentra pengolah ikan;
10. mengelola sistem informasi usaha perikanan meliputi pendataan statistik usaha perikanan, pendataan informasi pasar, sistem logistik ikan daerah;
11. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha perikanan;
12. memfasilitasi penguatan Kelembagaan Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
13. memfasilitasi Kelompok Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
14. merencanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, pembinaan, pengelolaan, perlindungan dan pelestarian sumberdaya perikanan dan lingkungan serta ekosistemnya kepada Kelompok Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
15. melaksanakan pembinaan usaha perikanan, transformasi dan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan, pembinaan sanitasi dan higienis Unit Pengolahan Ikan;
16. memfasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Pengolah dan Pemasar hasil perikanan yang usahanya dalam satu wilayah kabupaten;
17. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
18. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

1. Susunan Organisasi Bidang Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5).
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
	1. Subkoordinator Pengelolaan Hasil Perikanan;
	2. Subkoordinator Usaha dan Kelembagaan Perikanan;
3. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Perikanan.

Bagian Keenam Tugas Subkoordinator

Pasal 26

Tugas Subkoordinator sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (4), Pasal 17 ayat (3), Pasal 21 ayat (3), dan Pasal 25 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh U P T D

Pasal 27

1. Untuk melaksanakan tugas sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD;
2. UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui

Sekretaris.

1. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

1. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
3. Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
4. Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

1. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
2. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
4. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD harus menerapkan SPIP di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 30

1. Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
3. Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

1. Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
2. Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
3. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
4. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
5. Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 32

1. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
2. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 33

1. Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas mengusulkan Subkoordinator kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
2. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Penetapan Subkoordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah.

Pasal 34

Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 selain memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 35

1. Pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
2. Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 36

1. Subkoordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing- masing.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang belum memenuhi syarat untuk memangku tugas dan fungsi Jabatan Fungsional diberikan kesempatan mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 106) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap

pada tanggal 30 Desember 2021 BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap

pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CILACAP,

FARID MA’RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021 NOMOR 161

LAMPIRAN I

SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

BIDANG USAHA PERIKANAN

PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 161 TAHUN 2021 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN CILACAP

UPTD

BUPATI CILACAP,

BIDANG PERIKANAN TANGKAP

SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SEKRETARIAT

KEPALA DINAS

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 161 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN CILACAP

TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN CILACAP

1. SEKRETARIAT, terdiri dari Subkoordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :
	1. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
	3. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
	4. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
	5. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
	6. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
	7. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
	8. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
	9. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
	10. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
	11. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
	12. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
	13. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
	14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
	15. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
	16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. BIDANG PERIKANAN TANGKAP, terdiri dari :
3. Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan, pengelolaan dan pemberdayaan nelayan kecil di wilayah kabupaten, dengan uraian tugas :
	1. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
	3. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan kepada nelayan meliputi status profesi nelayan, jaminan resiko penangkapan ikan, penghapusan praktek ekonomi biaya tinggi, jaminan keamanan dan keselamatan kerja, fasilitasi dan bantuan hukum;
	4. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan dan keluarganya antara lain pelatihan, magang, serta bea siswa;
	5. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada nelayan;
	6. melakukan kemitraan usaha perikanan tangkap meliputi pra produksi, produksi, pasca produksi dan pengembangan;
	7. menyiapkan bahan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi perikanan tangkap meliputi penyebarluasan iptek, kerja sama alih teknologi, potensi sumberdaya ikan, dan perkiraan iklim /cuaca;
	8. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan nelayan meliputi Pranata Sosial Nelayan, Kelompok Usaha Bersama, Kelompok Nelayan, Rukun Nelayan, dan Koperasi Nelayan;
	9. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap meliputi data produksi, aktivitas kapal, Rumah Tangga Perikanan, nelayan, kapal penangkapan ikan, dan alat penangkap ikan;
	10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
	11. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
	12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap, dengan uraian tugas :
	1. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
	3. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan prasarana penangkapan ikan meliputi Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pangkalan bahan bakar minyak dan sumber energi lain, jalan produksi, jaringan listrik dan air bersih, tempat penyimpanan berpendingin/*cold storage* dan sarana penangkapan ikan meliputi kapal penangkap ikan, alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan, Bahan Bakar Minyak dan sumber energi lain, air bersih dan es;
	4. menyiapkan bahan peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengelola Tempat Pelelangan Ikan;
	5. menyiapkan bahan optimalisasi penggunaan teknologi perikanan dalam usaha penangkapan ikan antara lain data Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan Peta Prakiraan Daerah Penangkapan Ikan;
	6. melakukan pendataan meliputi identifikasi, pendaftaran dan perijinan untuk kapal penangkapan ikan skala kecil;
	7. menyiapkan bahan pengendalian penggunaan bahan bakar minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan tangkap skala kecil;
	8. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan hasil penangkapan di wilayah Kabupaten;
	9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
	10. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
	11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA,terdiri dari :
6. Subkoordinator Produksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi perikanan budidaya, dengan uraian tugas :
	1. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Produksi Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
	3. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan produksi perikanan budidaya;
	4. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya antara lain bioflok, resirkulasi, dan lain-lain;
	5. menyiapkan bahan sertifikasi perikanan budidaya antara lain Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Budidaya Ikan yang Baik;
	6. menyiapkan bahan perlindungan kepada pembudidaya ikan meliputi status profesi pembudidaya ikan, jaminan kepastian usaha / kualitas lingkungan perairan, jaminan resiko pembudidayaan ikan, penghapusan praktek ekonomi biaya tinggi, jaminan keamanan dan keselamatan kerja, fasilitasi dan bantuan hukum;
	7. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepada pembudidaya ikan dan keluarganya antara lain pelatihan, magang, serta beasiswa;
	8. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan, kemitraan usaha perikanan budidaya, dan penguatan kelembagaan pembudidaya ikan;
	9. mengelola data dan informasi perikanan budidaya meliputi data produksi, Rumah Tangga Perikanan, pembudidaya ikan;
	10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
	11. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
	12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengordinasian, pelaksanaan, pematauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya, dengan uraian tugas :
	1. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
	3. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
	4. mengelola dan mengembangkan prasarana pembudidayaan ikan meliputi lahan dan air, pangkalan Bahan Bakar Minyak dan sumber energi lain, saluran pengairan, jalan produksi, jaringan listrik, instalasi penanganan limbah, tempat penyimpanan tanpa pendingin/ berpendingin/pembekuan;
	5. mengelola dan mengembangkan sarana pembudidayaan ikan meliputi induk dan benih, pakan, obat ikan, geoisolator, air bersih, laboratorium kesehatan ikan, Pos Kesehatan Ikan Terpadu, pupuk, alat pemanen, kapal pengangkut ikan hidup, bahan bakar minyak dan sumber energi lain, pompa air, kincir, serta karamba jaring apung;
	6. menyiapkan bahan peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengelola Balai Benih Ikan dan Pos Kesehatan Ikan Terpadu;
	7. menyiapkan bahan fasilitasi pendaftaran dan rekomendasi teknis perijinan pembudidaya ikan, dan penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan hasil budidaya di wilayah Kabupaten;
	8. menyiapkan bahan pengendalian penggunaan bahan bakar minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan budidaya skala kecil;
	9. menyiapkan bahan pengelolaan tata ruang perikanan budidaya;
	10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
	11. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
	12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. BIDANG USAHA PERIKANAN, terdiri dari :
9. Subkoordinator Pengelolaan Hasil Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis pengeloaan hasil prikanan, dengan uraian tugas :
	1. merumuskan program kerja Subkoordinator Pengelolaan Hasil Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
	3. menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi usaha- usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
	4. melakukan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan potensi pasar ikan, unit pengolah ikan dan sentra pengolah ikan.
	5. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan di unit pengolah ikan dan sentra pengolah ikan;
	6. menyiapkan bahan pengembangan cara pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang baik ;
	7. melakukan kegiatan peningkatan konsumsi ikan;
	8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
	9. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
	10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Subkoordinator Usaha dan Kelembagaan Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan usaha dan kelembagaan perikanan, dengan uraian tugas :
	1. merumuskan program kerja Subkoordinator Usaha dan Kelembagaan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
	3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan usaha dan kelembagaan perikanan;
	4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan usaha perikanan melalui promosi, investasi, permodalan dan akses perbankan meliputi akses pembiayaan usaha perikanan tangkap, perikanan budidaya dan Hasil perikanan;
	5. melakukan pengembangan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan, dan Unit Pengolah Ikan;
	6. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha perikanan;
	7. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian mutu hasil perikanan;
	8. melakukan penguatan Kelembagaan Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
	9. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia Kelompok Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
	10. menyiapkan bahan pembinaan usaha perikanan, transformasi dan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan, pembinaan sanitasi dan higienis Unit Pengolahan Ikan;
	11. menyiapkan bahan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Pengolah dan Pemasar yang usahanya dalam satu wilayah kabupaten;
	12. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan, pengelolaan, perlindungan, pelestarian sumber daya perikanan, dan lingkungan serta ekosistemnya kepada Kelompok Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
	13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
	14. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
	15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI