



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak

sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Brebes;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. 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);
 3. 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 diubah beberapa kali 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran

Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrsai ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Brebes.

5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;

15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan usaha perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Usaha Perikanan; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan usaha perikanan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan usaha perikanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan usaha perikanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- f. menyelenggarakan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang Usaha Perikanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perikanan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perikanan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perikanan;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perikanan;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perikanan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perikanan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
 - e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;

- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasaranap kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Tangkap merupakan unsur pelaksana di bidang produksi ikan, konservasi, pengawasan sumber daya ikan dan sarana dan prasarana penangkapan ikan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi ikan, konservasi, pengawasan sumber daya ikan dan sarana dan prasarana penangkapan ikan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perikanan Tangkap, melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan nelayan dan bimbingan produksi serta pembinaan produksi ikan;
 - b. pelaksanaan penerbitan pencatatan kapal penangkap ikan sampai dengan 5 GT;
 - c. pelaksanaan penyuluhan pengelolaan penangkapan ikan kepada nelayan;
 - d. pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan pada perairan umum;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - f. pengembangan pemanfaatan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Perikanan Tangkap, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang perikanan tangkap sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan rencana operasional pelaksanaan koordinasi dalam kebijakan penetapan lokasi pembangunan, kebijakan estimasi stok ikan dan perlindungan pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah sumber daya ikan di wilayah perairan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan nelayan dan bimbingan produksi serta pembinaan produksi ikan;
- f. melaksanakan kegiatan pengaturan penerbitan pencatatan kapal penangkap ikan sampai dengan 5 GT;
- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan pengelolaan penangkapan ikan kepada nelayan;
- h. melaksanakan kegiatan pengaturan pengawasan penangkapan ikan pada perairan umum;
- i. melaksanakan operasional kegiatan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. melaksanakan pengaturan inventarisasi, identifikasi dan membina, mengembangkan dan merencanakan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- k. melaksanakan kegiatan perencanaan koordinasi dalam rangka pengelolaan kawasan konservasi perairan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan pengaturan penetapan areal dan lokasi kegiatan pengembangan lahan kawasan konservasi dan rehabilitasi perairan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Produksi, Konservasi Dan Pengawasan Sumber Daya Ikan; dan

- b. Sub Koordinator Sarana Dan Prasarana Penangkapan;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan Budidaya merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan kebijakan dalam kegiatan produksi, pembenihan dan pengendalian, serta sarana dan prasarana budidaya ikan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan kebijakan dalam kegiatan produksi, pembenihan dan pengendalian, serta sarana dan prasarana budidaya ikan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perikanan Budidaya, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan produksi, pembenihan dan pengendalian di bidang pengelolaan budidaya ikan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan pemberian Surat Ijin Usaha Perikanan (SIUP) pembudidayaan ikan dan Tempat Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);

- d. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi pengendalian hama dan penyakit ikan;
- e. pelaksanaan penyuluhan pengelolaan budidaya ikan dan penyakit ikan kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan pengawasan peredaran mutu benih ikan dan bimbingan produksi ikan serta peredaran mutu bahan baku pakan dan pakan ikan;
- g. pelaksanaan pemantauan bahan baku dan mutu bahan baku pakan ikan dalam peredaran;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- i. pelaksanaan pembinaan budidaya ikan air tawar dan lokal;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Perikanan Budidaya sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang perikanan budidaya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menghimpun bahan rencana operasional kegiatan produksi, pembenihan dan pengendalian di bidang pengelolaan budidaya ikan;
- e. menghimpun bahan rencana kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. melaksanakan kegiatan pengaturan pemberian Surat Ijin Usaha Perikanan (SIUP) pembudidayaan ikan dan Tempat Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
- g. menyiapkan bahan rencana operasional kegiatan inventarisasi, identifikasi pengendalian hama dan penyakit ikan;
- h. melaksanakan kegiatan penyuluhan pengelolaan budidaya ikan dan adanya wabah penyakit ikan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran mutu benih ikan dan bimbingan produksi ikan;

- j. memberi petunjuk kegiatan pemantauan dan pengawasan peredaran bahan baku dan mutu bahan baku pakan ikan dalam peredaran;
- k. memberi petunjuk bimbingan teknis penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- l. memberi petunjuk pembinaan budidaya ikan air tawar, air payau dan air laut;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Produksi, Pembenihan Dan Pengendalian; dan
 - b. Sub Koordinator Sarana Dan Prasarana Budidaya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Perikanan

Pasal 20

- (1) Bidang Usaha Perikanan merupakan unsur pelaksana di bidang usaha perikanan meliputi kegiatan usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan, penerapan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Usaha Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha perikanan meliputi kegiatan usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan, penerapan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Usaha Perikanan, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan usaha perikanan, pemberdayaan masyarakat perikanan dan kegiatan promosi komoditas perikanan;
- b. pemberian fasilitas, kerjasama, pemantauan, evaluasi dan pengendalian bidang bimbingan usaha, pemberdayaan masyarakat perikanan, pembinaan teknologi pengolahan dan mutu hasil;
- c. pelaksanaan bimbingan kelembagaan masyarakat perikanan, manajemen usaha perikanan dan pencapaian pola kerjasama usaha perikanan agar persaingan pasar tidak dipermainkan para tengkulak
- d. pelaksanaan bimbingan analisis perikanan, penerapan standar teknis dan memasarkan hasil – hasil perikanan;
- e. pelaksanaan verifikasi terhadap mutu hasil olahan produk perikanan dan bimbingan penerapan standar teknis pembinaan mutu pengolahan hasil dan pemasaran;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Bidang Usaha Perikanan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang usaha perikanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan bimbingan usaha perikanan, pemberdayaan masyarakat perikanan dan kegiatan promosi komoditas perikanan;
- e. melaksanakan fasilitasi, kerjasama, pemantauan, evaluasi dan pengendalian bidang bimbingan usaha, pemberdayaan masyarakat perikanan, pembinaan teknologi pengolahan dan mutu hasil;
- f. melaksanakan bimbingan kelembagaan masyarakat perikanan, manajemen usaha perikanan dan pencapaian pola kerjasama usaha perikanan agar persaingan pasar tidak dipermainkan para tengkulak;
- g. melaksanakan bimbingan analisis perikanan, penerapan standar teknis dan memasarkan hasil – hasil perikanan;
- h. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis pembinaan mutu pengolahan hasil dan pemasaran;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap mutu hasil olahan produk perikanan;
- j. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan bimbingan terhadap masyarakat perikanan;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat Perikanan; dan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Teknologi, Pengolahan Mutu Hasil dan Pemasaran;

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Usaha Perikanan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 24

1. Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan usaha perikanan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan

masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional selain pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (3) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan di lingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes; dan
 - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI BREBES,

ttd

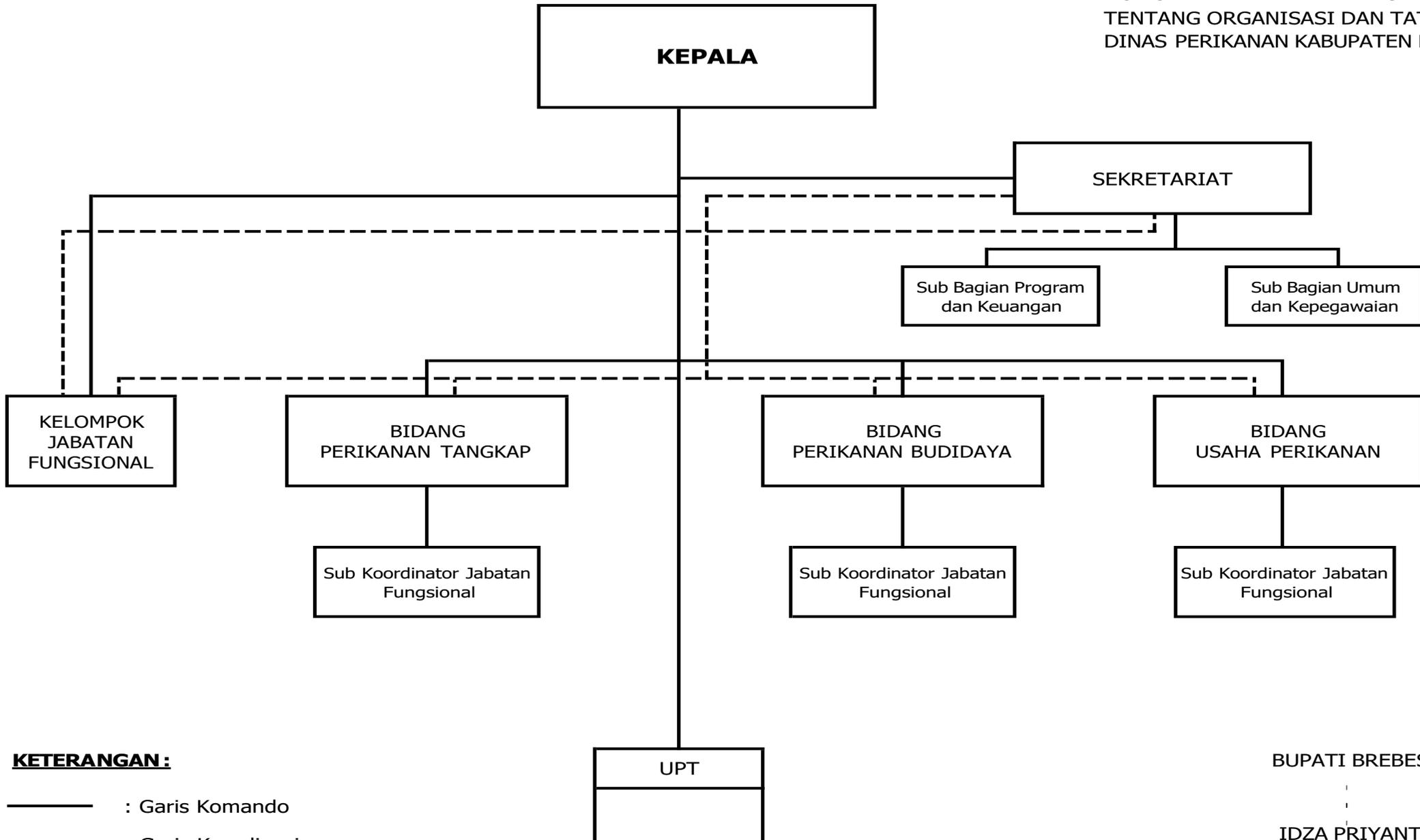
IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES
TAHUN 2021 NOMOR 99

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BREBES**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR _____ TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BREBES



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BREBES,
IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BREBES

A. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Produksi, Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Ikan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang produksi, konservasi dan pengawasan sumber daya ikan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi, konservasi dan pengawasan sumber daya ikan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi, konservasi dan pengawasan sumber daya ikan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi, konservasi dan pengawasan sumber daya ikan;
 4. merencanakan kegiatan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumber daya ikan di perairan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan nelayan dan bimbingan produksi;
 6. menyiapkan bahan kegiatan mengontrol penerbitan pencatatan kapal penangkap ikan sampai dengan 5 GT;
 7. menyiapkan bahan rencana kegiatan inventarisasi dan identifikasi usaha peningkatan produksi dan penangkapan ikan;
 8. menyiapkan bahan kegiatan mengontrol pengendalian dan pengawasan penangkapan ikan;
 9. menyiapkan bahan rencana kegiatan koordinasi dan estimasi stok ikan;
 10. memberi petunjuk dalam dukungan rekayasa dan menerapkan teknologi penangkapan ikan;
 11. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi statistik perikanan tangkap;

12. merencanakan kegiatan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
13. merencanakan kegiatan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove);
14. memeriksa kegiatan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir yang menjadi kewenangan kabupaten;
15. merencanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pengelolaan kawasan konservasi perairan yang menjadi kewenangan kabupaten;
16. merencanakan kegiatan menghimpun, mengolah dan menganalisis serta mengevaluasi data hasil study dan survey dalam rangka menyiapkan rancangan konservasi dan rehabilitasi pemeliharaan dan pemulihan lingkungan sumber daya ikan;
17. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang produksi, konservasi dan pengawasan sumber daya ikan;
18. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, konservasi dan pengawasan sumber daya ikan;
19. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Penangkapan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan yang berkaitan di bidang sarana dan prasarana penangkapan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana dan prasarana penangkapan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana penangkapan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana penangkapan
4. menyiapkan bahan kegiatan survey, inventarisasi data dan informasi dalam rangka pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi pelabuhan perikanan, pangkalan pendaratan ikan, tempat pelelangan ikan, dermaga serta alur perahu;
5. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
6. menyiapkan bahan kegiatan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana penangkapan ikan dan penggunaan alat penangkapan ikan;

7. melaksanakan kegiatan pengarahan mengenai kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap;
8. melaksanakan kegiatan pengarahan mengenai kebijakan pembuatan alat tangkap ikan, penggunaan peralatan alat bantu dan penginderaan jarak jauh untuk penangkapan ikan;
9. melaksanakan kegiatan pengarahan kebijakan dalam pemeriksaan fisik kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 5 GT dan pengawasan dalam pengadaan kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 5 GT;
10. menyiapkan bahan rencana kegiatan fasilitasi pendistribusian bahan bakar untuk nelayan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang sarana dan prasarana penangkapan;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana penangkapan;
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Produksi, Pembenihan dan Pengendalian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan mengenai produksi, pembenihan dan pengendalian, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi, pembenihan dan pengendalian;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi, pembenihan dan pengendalian;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi, pembenihan dan pengendalian;
 4. memberi petunjuk kebijakan produksi, pembenihan dan pengendalian di bidang pengelolaan budidaya ikan;
 5. menyiapkan bahan rencana kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 6. melaksanakan pengaturan pemberian Surat Ijin Usaha Perikanan (SIUP) pembudidayaan ikan dan Tempat Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
 7. melaksanakan kegiatan mengontrol dan mengamati, inventarisasi, pengendalian, hama dan penyakit ikan serta peredaran mutu benih;

8. memberi petunjuk teknis penanggulangan hama dan penyakit ikan serta penerapan standar teknis dan sertifikasi benih berdasarkan teknologi;
 9. merencanakan kegiatan distribusi dan pengelolaan induk ikan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang produksi, pembenihan dan pengendalian;
 11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, pembenihan dan pengendalian; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Budidaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana budidaya, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana dan prasarana budidaya;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana budidaya;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana budidaya;
 4. memberi petunjuk teknis pengembangan lahan, konsevasi tanah, air dan rehabilitasi lahan di kawasan pembudidayaan ikan;
 5. membimbing dan mengendalikan lahan dan tata guna lahan perikanan;
 6. memberi petunjuk teknis pemanfaatan saluran irigasi dan pengelolaan sumber air;
 7. merencanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan penggunaan sarana produksi perikanan dan Tempat Pelelangan Hasil Tambak (TPHT);
 8. memberi petunjuk teknis penerapan teknologi perikanan spesifik lokal;
 9. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan standar teknis budi daya ikan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang sarana dan prasarana budidaya;
 11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana budidaya; dan

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

C. Bidang Usaha Perikanan, terdiri dari :

a. Sub Koordinator Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat Perikanan, melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan;
4. merencanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi serta inventarisasi pelaku usaha perikanan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
5. membimbing dan membina kegiatan teknis penguatan kelembagaan masyarakat perikanan;
6. merencanakan kegiatan penyuluhan, pembinaan dan bimbingan sosial ekonomi masyarakat perikanan;
7. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan;
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha dan pemberdayaan masyarakat perikanan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Pembinaan Teknologi, Pengolahan Mutu Hasil dan Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran;

3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran;
4. memberi petunjuk kegiatan penerapan teknologi, mutu hasil pengolahan dan pemasaran;
5. merencanakan kegiatan pemantauan hyginitas produk dan sanitasi lingkungan usaha perikanan;
6. merencanakan kegiatan inventarisasi produk dan teknologi;
7. mengontrol kegiatan fasilitasi pengujian mutu produk dan teknologi hasil perikanan;
8. merencanakan kegiatan verifikasi terhadap proses produksi dan penggunaan teknologi perikanan di tingkat usaha pembudidaya ikan dan penangkapan ikan;
9. merencanakan kegiatan promosi komoditas perikanan dan hasil laut;
10. merencanakan kegiatan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pemasaran;
11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan teknologi, pengolahan mutu hasil dan pemasaran; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI