

## **PENANGGUNG JAWAB PROGRAM DAN KEGIATAN DKP BANTEN**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas Kelautan dan Perikanan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - 5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
    - 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
    - 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
    - 8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
    - 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas Kelautan dan Perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyiapkan data, perhitungan anggaran, dan belanja Dinas Kelautan dan Perikanan;

- 6) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 7) melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- 8) menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) dan Bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 7) mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- 9) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 10) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi perencanaan ruang laut dan konservasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi perencanaan ruang laut dan konservasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi perencanaan ruang laut dan konservasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
  - 6) Melaksanakan penyiapan bahan penataan batas kawasan konservasi;
  - 7) Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kawasan konservasi;
  - 8) Melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi kawasan pesisir dan laut;

- 9) Melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana strategis wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (RSWP3K);
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (RZWP3K);
- 11) Melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (RPWP3K);
- 12) Melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana aksi pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (RAPWP3K);
- 13) Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi perencanaan ruang laut dan konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi perencanaan ruang laut dan konservasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 5. Kepala Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

- a. Kepala Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin lokasi dan Melaksanakan reklamasi;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin lokasi perairan pesisir;
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin lokasi pemasangan pipa dan kabel bawah laut;
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan produksi garam;
- 9) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin biofarmakologi dan bioteknologi laut;
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan wisata bahari dan penerbitan rekomendasi teknis izin wisata bahari;
- 11) Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pemanfaatan air laut selain energi;
- 12) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian izin;
- 13) Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dalam rangka pemberian izin.

- 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir
- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir berdasarkan rencana operasional Bidang pengelolaan sumberdaya laut pesisir dan pulau-pulau kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir;
    - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir sesuai dengan



prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi adaptasi perubahan iklim, mitigasi bencana dan kerusakan lingkungan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 6) Melaksanakan penyiapan pemberdayaan masyarakat pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- 7) Melaksanakan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 8) Melaksanakan Penyiapan Pemberian Fasilitas pendampingan kemitraan pesisir;
- 9) Melaksanakan Penyiapan Bahan Fasilitas kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi;
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan Pembinaan Sumberdaya Manusia, Ekonomi dan kelembagaan;
- 11) Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan usaha masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 12) Melaksanakan dan melakukan koordinasi pencegahan pencemaran, kerusakan sumberdaya ikan dan lingkungannya di wilayah pesisir dan laut;
- 13) Melaksanakan penyiapan bahan *corporate sosial responsibility* (CSR);
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 7. Kepala Seksi Kepelabuhanan Perikanan

- a. Kepala Seksi Kepelabuhanan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kepelabuhanan Perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kepelabuhanan Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kepelabuhanan Perikanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan Perikanan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kepelabuhanan Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kepelabuhanan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Operasional, Pengembangan, dan Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
  - 6) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembinaan Teknis Penyelenggaraan Pelabuhan Perikanan;
  - 7) Melaksanakan Penyiapan, Penyusunan Bahan Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan yang masuk dalam Kebijakan Rencana Induk Pelabuhan Perikanan;
  - 8) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembangunan dan Pengembangan Tata Laksana dan Pengusahaan Pelabuhan Perikanan;
  - 9) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan, Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan dan Keselamatan Pelayaran;

- 10) Melaksanakan Penyiapan Keterpaduan Sistem Informasi dan Keterpaduan Manajemen Pelabuhan Perikanan yang Terintegrasi;
- 11) Melaksanakan Bimbingan Teknis Kepelabuhanan Perikanan;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kepelabuhanan Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kepelabuhanan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 8. Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan

- a. Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- 6) Melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi dan Analisis pengembangan Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
- 7) Melaksanakan Kebijakan dibidang Rancang Bangun dan Permesinan Kapal Perikanan, Alat Penangkap Ikan, Pendaftaran Kapal Perikanan, Pengawakan dan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan;
- 8) Melaksanakan Penyiapan Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;
- 9) Melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Rekomendasi Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Rekomendasi Surat Izin Pemasangan Rumpon, Rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan Andon, serta Rekomendasi Surat Izin Pengadaan Kapal Penangkapan Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan;
- 10) Melaksanakan Penyiapan Bahan Penerbitan Buku Kapal Perikanan dengan ukuran diatas 10 GT sampai dengan 30 GT;
- 11) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan usaha kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- 12) Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Evaluasi dibidang Rancang Bangun dan Permesinan Kapal Perikanan, Alat Penangkap Ikan, Pendaftaran Kapal Perikanan, Pengawakan dan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 9. Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan Penyiapan Bahan perumusan wilayah pengelolaan sumberdaya ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
  - 6) Melaksanakan Penyiapan Kebijakan di bidang perlindungan nelayan, penguatan kelembagaan nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;

- 7) Melaksanakan Pengumpulan Data Enumerator, Analisa Alokasi Dokumen Usaha Penangkapan Ikan, informasi usaha penangkapan ikan serta harmonisasi dan evaluasi perizinan di Wilayah Pengelolaan Perikanan sampai dengan 12 mil;
- 8) Melaksanakan Penyiapan Bahan Perumusan dan Verifikasi dokumen Teknis Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Rekomendasi Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Rekomendasi Surat Izin Pemasangan Rumpon, Rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan Andon, Rekomendasi Surat Izin Pengadaan Kapal Penangkapan Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan;
- 9) Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Evaluasi dibidang Pengelolaan Sumberdaya Ikan, yang berkelanjutan di Perairan Pedalaman, Teritorial, Perairan Kepulauan serta Pemantauan Sumberdaya Ikan;
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan usaha, Perizinan Usaha, Perlindungan Nelayan, Kelembagaan Nelayan, dan diversifikasi nelayan.
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Kepala Seksi Investasi dan Promosi

- a. Kepala Seksi Investasi dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan

pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Investasi dan Promosi.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Investasi dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Investasi dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Peningkatan Daya Saing sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Investasi dan Promosi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Investasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Investasi dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pengembangan Investasi dan Promosi;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Pengembangan Investasi dan Promosi;
- 7) Melaksanakan promosi peningkatan Gemar Makan Ikan (GEMARIKAN) ditingkat provinsi;
- 8) Melaksanakan perhitungan angka konsumsi ikan tingkat provinsi;
- 9) Melaksanakan pembinaan dan pendataan supplier pemasaran produk kelautan dan perikanan yang dimiliki volume pemasaran diatas 15 ton perbulan;
- 10) Melaksanakan fasilitasi investasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang perizinannya menjadi kewenangan provinsi;
- 11) Melaksanakan pembinaan dan pembangunan usaha pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang perizinannya menjadi kewenangan provinsi;

- 12) Melaksanakan pembinaan pelaku usaha logistik dalam rangka efisiensi dan optimalisasi distribusi hasil perikanan;
- 13) Melaksanakandan mengoordinasikan logistik ikan lintas instansi pemerintahan daerah dan swasta ditingkat provinsi;
- 14) Melakukan identifikasi kebutuhan infrastruktur logistik pada kabupaten/kota yang potensial serta mendorong terwujudnya infrastruktur sesuai dengan prioritas dan kebutuhan;
- 15) Melaksanakan monitoring kebutuhan dan ketersediaan bahan baku ikan ditingkat provinsi dari produksi lokal dan atau kebutuhan pemasukan dari luar daerah;
- 16) Melaksanakan pengembangan kerjasama dan kemitraan antara pelaku usaha logistik dan pelaku usaha perikanan;
- 17) Melaksanakan penataan kebutuhan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
- 18) Melaksanakan harmonisasi kebutuhan sarana dan prasarana logistik lintas kabupaten/kota sebagai *buffer* ketersediaan bahan baku industri dan pangan pokok;
- 19) Melaksanakan pengumpulan data ketersediaan ikan dipusat produksi dan atau pusat pengumpulan atau pusat distribusi dari setiap kabupaten/kota;
- 20) Melaksanakan penyusunan profil logistik setiap kabupaten /kota tingkat provinsi;
- 21) Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen logistik ikan tingkat Provinsi;
- 22) Melaksanakan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana produk kelautan;
- 23) Melaksanakan penetapan kawasan pengolahan produk rumput laut;
- 24) Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pemasukan hasil perikanan konsumsi dan nonkonsumsi ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 25) Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah kabupaten/kota;



- 26) Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan untuk skala usaha besar (PMDN), menengah dan kecil;
- 27) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Investasi dan Promosidengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 28) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Investasi dan Promosisesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 29) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi

- a. Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasimempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasimempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasiberdasarkan rencana operasional Bidang Peningkatan Daya Saing sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasisesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang bina mutu dan diversifikasi;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan bina mutu dan diversifikasi;
- 7) Melaksanakan pembinaan terhadap penerapan sistem jaminan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan kepada unit pengolahan ikan skala menengah besar;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan rekomendasi penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan pada unit pengolahan ikan;
- 9) Melaksanakan pembinaan terhadap Pembina mutu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- 10) Mensosialisasikan dan mengoordinasikan pembangunan produk nilai tambahan dan sentra hasil kelautan dan perikanan;
- 11) Melaksanakan pengujian mutu produk pada laboratorium pengujian dalam penerbitan sertifikat;
- 12) Melaksanakan penetapan dan pembinaan LSPRO (Lembaga Sertifikasi Produk) lingkup Provinsi;
- 13) Melaksanakan penetapan wilayah pengolahan produk kelautan;
- 14) Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran produk kelautan yang terdapat pada lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- 15) Melaksanakan pembinaan terhadap pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia (SNI) produk perikanan;
- 16) Melaksanakan pengadaan peralatan/media pengujian mutu lingkup provinsi;
- 17) Melaksanakan pembinaan penerapan Standar Nasional Indonesia lingkup Provinsi;
- 18) Melaksanakan penerbitan rekomendasi Standar Nasional Indonesia;
- 19) Melaksanakan pembinaan pembangunan produk kelautan dan perikanan lingkup Provinsi;

- 20) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 21) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 12. Kepala Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya

- a. Kepala Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya berdasarkan rencana operasional Bidang Peningkatan Daya Saing sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang usaha dan kelembagaan perikanan budidaya;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan usaha dan kelembagaan perikanan budidaya;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan obat dan pakan ikan yang beredar lintas kabupaten/kota;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan penerapan cara pembesaran ikan yang baik terhadap unit pembesaran ikan lintas kabupaten/kota;
- 9) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan penerapan CPIB terhadap unit pembenihan ikan yang kewenangan perizinannya menjadi kewenangan provinsi;
- 10) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan penerapan cara pembuatan pakan ikan yang baik perizinan usahanya menjadi kewenangan provinsi;
- 11) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan produksi benih bermutu di lintas kabupaten/kota;
- 12) Melaksanakan pelaksanaan tata pemanfaatan air dan lahan pembudidayaan ikan lintas kabupaten/kota;
- 13) Melaksanakan pemanfaatan dan pelestarian plasma nutfah yang berkaitan dengan sumberdaya ikan lintas kabupaten/kota;
- 14) Melaksanakan penetapan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi wilayah dan jenis ikan yang ditebar di lintas kabupaten/kota;
- 15) Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria surveillance dan monitoring penyakit ikan di lintas kabupaten/kota;
- 16) Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian residu obat ikan dan kontaminan di lintas kabupaten/kota;
- 17) Melaksanakan tanggap darurat penyakit ikan di lintas kabupaten/kota;

- 18) Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pemantauan peredaran obat ikan;
- 19) Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring lingkungan budidaya dan penetapan status kualitas lingkungan budidaya di lintas kabupaten/kota;
- 20) Melaksanakan penetapan status wabah dan wilayah wabah penyakit ikan di lintas kabupaten/kota;
- 21) Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi lingkungan pembudidayaan ikan;
- 22) Melaksanakan penyusunan data statistik perikanan budidaya di lintas kabupaten/kota;
- 23) Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembudidayaan ikan di perairan umum di lintas kabupaten/kota;
- 24) Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan lintas kabupaten/kota;
- 25) Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha pembenihan dan/atau pembesaran ikan yang berlokasi di wilayah laut paling jauh 12 mil diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
- 26) Melaksanakan, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan Minapolitan berbasis perikanan budidaya di wilayah provinsi;
- 27) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 28) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 13. Kepala Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan

- a. Kepala Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyiapan bahan informasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data informasi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
  - 6) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
  - 7) Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
  - 8) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur pengawas perikanan dan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);

- 9) Melaksanakan sosialisasi peraturan dalam pengelolaan sumber daya perikanan;
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan sarana prasarana pengawasan dan penerapan sistem monitoring, control dan surveillance Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
- 11) Melaksanakan pengawasan pada kegiatan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil laut;
- 12) Melaksanakan pengawasan pada kegiatan usaha pembudidayaan ikan, perbenihan, distribusi keluar masuk obat ikan dan ikan hasil rekayasa genetik;
- 13) Melaksanakan pengawasan pada kegiatan usaha pengolahan, distribusi keluar masuk ikan dan mutu hasil perikanan;
- 14) melaksanakan pengawasan pada kegiatan penelitian dan pengembangan perikanan;
- 15) melaksanakan penyiapan bahan pelayanan Surat Laik Operasi (SLO) kapal perikanan;
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 14. Kepala Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan

- a. Kepala Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya

Kelautan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan penyiapan bahan informasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data informasi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan;
- 7) melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan;
- 8) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur polisi khusus pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (POLSUS-PWP3K);
- 9) Melaksanakan sosialisasi peraturan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan;
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan sarana prasarana dan penerapan sistem monitoring, control dan surveillance dalam bidang Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan;
- 11) Melaksanakan pengawasan pemanfaatan pesisir dan pulau-pulau kecil;



- 12) Melaksanakan pengawasan wilayah di kawasan konservasi, sumber daya ikan yang dilindungi dan plasma nutfah;
- 13) Melaksanakan pengawasan pencemaran akibat kegiatan usaha perikanan;
- 14) Melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 mil;
- 15) Melaksanakan pengawasan kegiatan produk dan jasa kelautan;
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
- 17) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 15. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran

- a. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penanganan Pelanggaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Pelanggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Pelanggaran;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Pelanggaran sesuai pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Pelanggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan penyiapan bahan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data informasi penanganan pelanggaran;
- 6) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan penanganan pelanggaran;
- 7) melaksanakan penyiapan bahan tentang prosedur dan petunjuk teknis dalam penanganan pelanggaran;
- 8) melaksanakan penyiapan bahan sarana prasarana dan penerapan sistem monitoring, control dan surveillance penanganan pelanggaran;
- 9) melaksanakan penyiapan saksi ahli dan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS-Perikanan) dalam proses penyidikan dan pemberkasan perkara;
- 10) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) Perikanan dan awak kapal pengawas (AKP);
- 11) Melaksanakan sosialisasi hukum dan peraturan dalam rangka penegakan hukum;
- 12) Menyiapkan bahan pemberkasan perkara tindak pidana kelautan dan perikanan
- 13) Menyiapkan bahan pencegahan, pembinaan dan penanganan pelanggaran;
- 14) melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar instansi terkait lintas sektoral dalam penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
- 15) Menyiapkan pengoperasian kapal pengawas perikanan;

- 16) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Pelanggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanganan Pelanggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.