Bab 1

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan reformasi dan birokrasi diperlukan serangkaian upaya terpadu di sector Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten yang meliputi pengelolaan anggaran yang akuntabel, manajemen kepegawaian yang handal dan professional, system perencanaan yang tepat dan akurat, serta pembinaan, penyusunan bahan kebijakan yang tepat dan akurat, pelaksanaan dan kebijakan dalam pembangunan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten.

Terhadap hal tersebut Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten proaktif menciptakan system dan iklim kerja dan organisasi agar lebih produktif dan unsur pendukung koordinator seluruh kegiatan di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten.

Laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten tahun Anggaran 2019 meliputi data realisasi capaian anggaran, indicator kinerja utama, rencana aksi, rencana strategis, rencana kerja, perjanjian kinerja serta lainnya yang mendukung pada program sector Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten

Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten adalah sebagai berikut :

1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten
2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
4) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;
5) Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
6) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor Per.15/MEN/2012 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2010 – 2014
8) Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerahvcc
9) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Banten Tahun 2005-2025
10) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor : 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Banten Tahun 2010-2030
11) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2012-2017
12) Peraturan Daerah Nomor : 7 Tahun 2017 Tentang Tentang Rencana Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017-2022
13) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor : 9 Tahun 2011 Restribusi Daerah
14) Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Banten
15) Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator Dan Pengawas Pada Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

1.1. Maksud dan Tujuan

Dokumen Laporan kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kelautan dan Perikanan untuk memberikan gambaran rencana pelaksanaan program/kegiatan pembangunan di sector kelautan dan perikanan Provinsi Banten Tahun 2019.

Adapun tujuan laporan kinerja instasni pemerintah untuk meningkatkan manajemen aparatur pemerintah Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Tahun 2019

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Organisasi Perangkat Daerah

Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten sesuai dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor : 83 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Bidang Pengelolaan Sumberdaya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
4. Bidang Perikanan Tangkap
5. Bidang Peningkatan Daya Saing
6. Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD/KCD)

Adapun Tugas Pokoknya adalah sebagai berikut :

1. **<u>Kepala Dinas</u>**
   a. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Peningkatan Daya Saing serta Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana strategis Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) Membina bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanandengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) Merumuskan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
6) Memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
7) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
8) Merumuskan pelaksanaan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
9) Merumuskan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. **Sekretaris**

a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a,Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

7) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Dinas Kelautan dan Perikanan;
8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan tertulis.

2.1 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;
12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.2. 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;
11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.3. 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 Pelaporansesuai 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 Perikananyang bersumber dari APBD maupun APBN;
7) mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), 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 Pelaporandengan 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;
13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. **Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil**

a. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi, Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil serta Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir.
b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecilberdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikananserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecilsesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecilsecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) Merencanakan rumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya kelautan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil;
6) Merencanakan bahan pembinaan, pengelolaan, pengendalian teknis program dan pengendalian sumber daya laut, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil;
7) Merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya non hayati kelautan;
8) Merencanakan bahan perijinan pemanfaatan sumber daya pesisir dan laut;
9) Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecildengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3,1 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 Kecildalam 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 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 Kecilsebagai 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 Konservasiperencanaan 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 Konservasiperencanaan 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 Konservasiperencanaan ruang laut dan konservasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.2 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 Kecildalam 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 Kecilberdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecilsebagai 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;

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

3.3 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 Kecildalam 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 Pesisirsesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisirsesuai 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 Pulau-Pulau Kecil;
7) Melaksanakan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

8) Melaksanakan Penyiapan Pemberian Fasilitasi pendampingan kemitraan pesisir;
9) Melaksanakan Penyiapan Bahan Fasilitasi 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 Pesisirdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisirsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan tertulis.

4. **Kepala Bidang Perikanan Tangkap**

a. Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kepelabuhan Perikanan, Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan serta Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perikanan Tangkapmempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) Menyusun rumusan kebijakan teknis operasional Kepelabuhanan Perikanan, Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
6) Merencanakan bahan pembinaan, pengelolaan, pengendalian teknis program perikanan tangkap, Kepelabuhanan Perikanan, Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
7) Merencanakan bahan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
8) Merencanakan bahan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
9) Merencanakan Bahan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap, Rekomendasi Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dan Pendaftaran Kapal Perikanan untuk kapal diatas 10 Gross tonnage (GT) sampai dengan 30 Gross tonnage (GT).
10) Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4.1 Kepala Seksi Kepelabuhanan Perikanan

a. Kepala Seksi Kepelabuhanan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkapdalam 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 Perikananberdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Tangkapsebagai 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 Perikanansesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kepelabuhanan Perikanansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;Melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Operasional, Pengembangan, dan Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
   5) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembinaan Teknis Penyelenggaraan Pelabuhan Perikanan;
   6) Melaksanakan Penyiapan, Penyusunan Bahan Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan yang masuk dalam Kebijakan Rencana Induk Pelabuhan Perikanan;
   7) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembangunan dan Pengembangan Tata Laksana dan Pengusahaan Pelabuhan Perikanan;
   8) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan, Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan dan Keselamatan Pelayaran;
   9) Melaksanakan Penyiapan Keterpaduan Sistem Informasi dan Keterpaduan Manajemen Pelabuahan Perikanan yang Terintegrasi;

10) Melaksanakan Bimbingan Teknis Kepelabuhanan Perikanan;
11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kepelabuhanan Perikanandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kepelabuhanan Perikanansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4.2 Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan

a. Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkapdalam penyusunan bahan perumusan
b. kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan.
c. 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 Ikanberdasarkan 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 Ikansesuai 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 Ikansesuai 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, 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 Ikandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan lisan/tertulis.

4.3 Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan

a. Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkapdalam 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 Ikanberdasarkan 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 Ikansesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikansesuai 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 dibidang 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 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, Perijinan Usaha, Perlindungan Nelayan, Kelembagaan Nelayan, diversifikasi nelayan.
11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing

a. Kepala Bidang Peningkatan Daya Saingmempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Investasi dan Promosi, Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi serta Seksi Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya.
b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Peningkatan Daya Saingmempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Daya Saing berdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Daya Saing sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Daya Saingsesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Daya Saingsecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) Merencanakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan bisnis dan promosi, bina mutu dan diversifikasi produk, usaha dan kelembagaan perikanan budidaya;
6) Merencanakan bahan pembinaan dan pengembangan di bidang pengembangan bisnis dan promosi, bina mutu dan diversifikasi produk, usaha dan kelembagaan perikanan budidaya;
7) Merencanakan bahan pengendalian teknis program dibidang pengembangan bisnis dan promosi, bina mutu dan diversifikasi produk, usaha dan kelembagaan perikanan budidaya;
8) Merencanakan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang pengembangan bisnis dan promosi, bina mutu dan diversifikasi produk, usaha dan kelembagaan perikanan budidaya;
9) Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan bisnis dan promosi, bina mutu dan diversifikasi produk, usaha dan kelembagaan perikanan budidaya;
10) Merencanakan bahan kelembagaan pengembangan bisnis dan promosi, bina mutu dan diversifikasi produk, usaha dan kelembagaan perikanan budidaya;
11) Merencanakan bahan perijinan bidang perikanan budidaya, pengoahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
12) Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Daya Saing dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Daya Saing sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5.1 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 Promosisesuai 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 fasilitas 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 perizinnya menjadi kewenangan provinsi;
12) Melaksanakan pembinaan pelaku usaha logistik dalam rangka efisiensi dan optimalisasi distribusi hasil perikanan;
13) Melaksanakan mengkoordinasikan logistik ikan lintas instansi pemerintahan daerah dan swasta ditingkat provinsi;
14) Melakukan identifikasi kebutuhan infrastruktur logistik pada kab/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 Republik Indonesia;
25) Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah kabupaten/kota;
26) Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha pemasarandan pengolahan hasil perikanan untuk skala usaha besar (PMDN), menengah dan kecil;
27) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Investasi dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Investasi dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
29) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5.2 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 Diversifikasi mempunyai 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 kelayanan pengolahan pada unit pengolahan ikan;
9) Melaksanakan pembinaan terhadap Pembina mutu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
10) Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan pembangunan produk nilai tambahan dan sentra hasil kelautan dan perikanan;
11) Melaksanakan pengujian mutu produk pada laboraturium 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 (diversifikasi) 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;
22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5.3 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 perijinannya menjadi kewenangan provinsi;
10) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan penerapan cara pembuatan pakan ikan yang baik perijinan 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 surveilance 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) Melaksanakankebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembuddayaan ikan di perairan umum di lintas kabupaten/kota;
24) Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama kemitraaan usaha pembudidayaan ikan lintas kabupaten/kota;
25) Melaksanakan penerbitan rekomendasi ijin 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 evaluasi 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;
29) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. **<u>Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan</u>**

a. Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan, Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Seksi Penanganan Pelanggaran.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikananmempunyai rincian tugas sebagai berikut:

   1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikananberdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikananserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanansesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanansesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanansecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   5) Merencanakan kebijakan teknis operasional dibidang Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan, penanganan pelanggaran;

6) Mengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan, penanganan pelanggaran;
7) Merencanakan bahan teknis program Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan, penanganan pelanggaran;
8) Merencanakan bahan perumusan kebijakan pembinaan Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan, penanganan pelanggaran;
9) Merencanakan bahan deseminasi dan informasi teknis dibidang Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan, penanganan pelanggaran;
10) Merencanakan bahan regulasi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan, penanganan pelanggaran;
11) Merencanakan bahan pengkajian dan penerapan sistem dan teknologi bidang Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan, penanganan pelanggaran;
12) Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6.1 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 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 lisan tertulis.

6.2 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;
18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6.3 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 Pelanggaranberdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing 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;
18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. **Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan.**

(1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Kantor Cabang Dinas berdasarkan program kerja Kantor Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya dan menjaga standar kompetensi dan objektifitas personel;
f. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kantor Cabang Dinas;
g. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas diwilayah kerja bagian utara (Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Kabupaten Serang, Kota Serang, Kota Cilegon);
h. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan :
   a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   b. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau- Pulau Kecil;
   c. Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan; dan

d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Kantor Cabang Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, retribusi daerah, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;

g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, retribusi daerah, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan;

h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;

i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;

k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;

l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;

m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian

Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana operasional Kantor Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau- Pulau Kecil;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi penataan kesesuaian ruang dan batas wilayah pesisir, laut dan pulau pulau kecil;
g. menyiapkan bahan usulan pencadangan kawasan konservasi dan perlindungan pesisir dan pulau pulau kecil serta jenis ikan yang dilindungi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan laporan pencegahan dan penanganan pelanggaran;
i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan;
j. penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut dan Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau

Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) Ukuran 5 – 10 GT;
f. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi budidaya laut sesuai dengan kewenangannya;
g. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi jasa kelautan sesuai dengan kewenangannya;
h. melaksanakan operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran sesuai dengan kewenangannya;
i. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan surat laik operasi (SLO) kapal perikanan sesuai dengan kewenangannya;
j. mengelola dan memanfaatkan potensi wisata bahari dan menyusun rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala

(1) Dinas Kelautan Dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil; dan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan.Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Kantor Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya dan menjaga standar kompetensi dan objektifitas personel;
f. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kantor Cabang Dinas;
g. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas diwilayah kerja bagian

selatan (Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Lebak);

h. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan :

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

b. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau- Pulau Kecil;

c. Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan; dan

d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Kantor Cabang Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan

tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata

d. Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, retribusi daerah, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;

g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, retribusi daerah, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;

i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;

k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;

l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;

m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana operasional Kantor Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau- Pulau Kecil;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personel;

f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi penataan kesesuaian ruang dan batas wilayah pesisir, laut dan pulau pulau kecil;

g. menyiapkan bahan usulan pencadangan kawasan konservasi dan perlindungan pesisir dan pulau pulau kecil serta jenis ikan yang dilindungi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;

h. menyiapkan bahan laporan pencegahan dan penanganan pelanggaran;

i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan;

j. penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut dan Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut.

k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan

perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan mempunyai rincian

(2) tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) Ukuran 5 – 10 GT;
f. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi budidaya laut sesuai dengan kewenangannya;
g. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi jasa kelautan sesuai dengan kewenangannya;
h. melaksanakan operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran sesuai dengan kewenangannya;
i. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan surat laik operasi (SLO) kapal perikanan sesuai dengan kewenangannya;
j. mengelola dan memanfaatkan potensi wisata bahari dan

menyusun rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari;

k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengujian, dan Seksi Pengendalian Mutu.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. melaksanakan pengelolaan teknologi pengolahan hasil perikanan, pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan dan pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan;

f. merencanakan pelaksanaan sertifikasi hasil perikanan sesuai Standar Nasional Indonesia dalam rangka jaminan mutu dan jaminan keamanan pangan;

g. merencanakan pelaksanaan koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

h. merencanakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;

mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan,

i. perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan:

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

b. Kepala Seksi Pengujian;

c. Kepala Seksi Pengendalian Mutu; dan

d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan
f. kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;

i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi

(1) pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengujian.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengujian berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengujian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi

Pengujian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengujian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan bahan dan peralatan pengujian secara organoleptik dan laboratories;

f. melaksanakan pengujian secara organoleptik, mikrobiologi, dan kimia atau fisika terhadap bahan baku, bahan penolong dan tambahan makanan, dan produk akhir hasil perikanan;

g. melaksanakan pengolahan, analisa dan penyajian data hasil pengujian serta bahan sertifikasi hasil perikanan;

h. melaksanakan petunjuk teknis pengujian secara organoleptik dan laboratories yang mengacu kepada standar nasional yang berlaku;

i. melaksanakan bahan rancangan dokumen mutu bidang teknis dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;

j. melaksanakan kegiatan manajerial teknis dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;

k. melaksanakan monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi;

l. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan serta menguji ketelitian dan kecermatan bekerja dan laboratorium unit pengolah ikan;

m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;

n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengujian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

o. melaksanakan pengadaan peralatan/ media pengujian mutu;

p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengujian

sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Mutu.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi data teknis unit pengolahan dan mutu hasil perikanan;

f. melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan peralatan dan bahan perekayasaan teknologi pengolahan ikan;

g. melaksanakan perekayasaan pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan;

h. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kelayakan sarana, prasarana dan penanganan ikan serta penggunaan bahan tambahan di unit-unit sentra produksi, unit pengolahan, unit

distribusi dan unit pemasaran hasil perikanan;

i. melaksanakan kegiatan monitoring dan pembinaan terhadap mutu hasil perikanan di unit-unit sentra produksi, unit pengolahan, unit distribusi dan unit pemasaran hasil perikanan;

j. melaksanakan pembinaan penerapan Standar Nasional Indonesia lingkup provinsi;

k. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dokumen mutu dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;

l. melaksanakan kegiatan manajerial, monitoring dan evaluasi/audit internal pelaksanaan sistim mutu di laboratorium penguji berdasarkan standar nasional yang di tetapkan;

m. menyusun hasil evaluasi/audit internal pelaksanaan sistim mutu laboratorium penguji kepada kepala UPTD dan melaksanakan rekomendasi teknis perbaikan sistem;

n. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian mutu hasil perikanan;

o. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas; mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang

p. ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu 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.

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan

program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Produksi, dan Seksi Pelayanan Teknis.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merencanakan penyelenggaraan teknologi terapan standar perbenihan dan pembudidayaan;
f. merencanakan penyelenggaraan aplikasi teknologi induk dan calon induk ikan unggul;
g. merencanakan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan;
h. merencanakan penyelenggaraan produksi, distribusi dan pemasaran induk dan benih ikan unggul;
i. merencanakan bahan dan fasilitasi rekomendasi teknis sertifikat sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
j. merencanakan penyelenggaraan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan;
k. merencanakan penyelenggaraan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih;
l. merencanakan pelaksanaan koordinasi, intergrasi, sinkronisasi

dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

m. merencanakan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;

n. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :

r. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

s. Kepala Seksi Produksi;

t. Kepala Seksi Pelayanan Teknis; dan

u. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

tugas Sub Bagian Tata Usaha;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD; melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD
g. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian

Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Produksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan fasilitas dukungan dan penerapan produksi benih dan induk unggul;

f. melaksanakan teknik operasional produksi, distribusi induk dan benih ikan unggul;

g. melaksanakan standar sistem dan tata laksana produksi budidaya;

h. melaksanakan standar pengendalian hama, penyakit ikan dan lingkungan;
i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Produksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Teknis.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pengkajian standar sistem dan tata laksana produksi budidaya;
f. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis sertifikasi sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
g. melaksanakan bimbingan penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan;
h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan;
i. melaksanakan sistem jaringan UPTD benih lokal;
j. melaksanakan diseminasi teknologi budidaya;
k. melaksanakan pelestarian sumberdaya ikan yang dilindungi;
l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran dan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan

program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;

f. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

g. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

b. Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;

c. Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha; dan

d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan
b. tugas Sub Bagian Tata Usaha;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(1) Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai

pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan koordinasi peningkatan produksi dan mutu hasil perikanan dan pengendalian lingkungan;

f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

g. melaksanakan pengawasan, pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan;

h. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5);

i. melaksanakan pengumpulan data penangkapan hasil perikanan;

j. melaksanakan fungsi fungsi kesyahbandaran di pelabuhan perikanan;

k. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;

l. melaksanakan pelayanan, sandar, labuh dan bongkar muat;

m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan (*logbook*)

n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;

o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan

(1) kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana, pelayanan jasa, fasilitasi

usaha perikanan di wilayah UPTD;

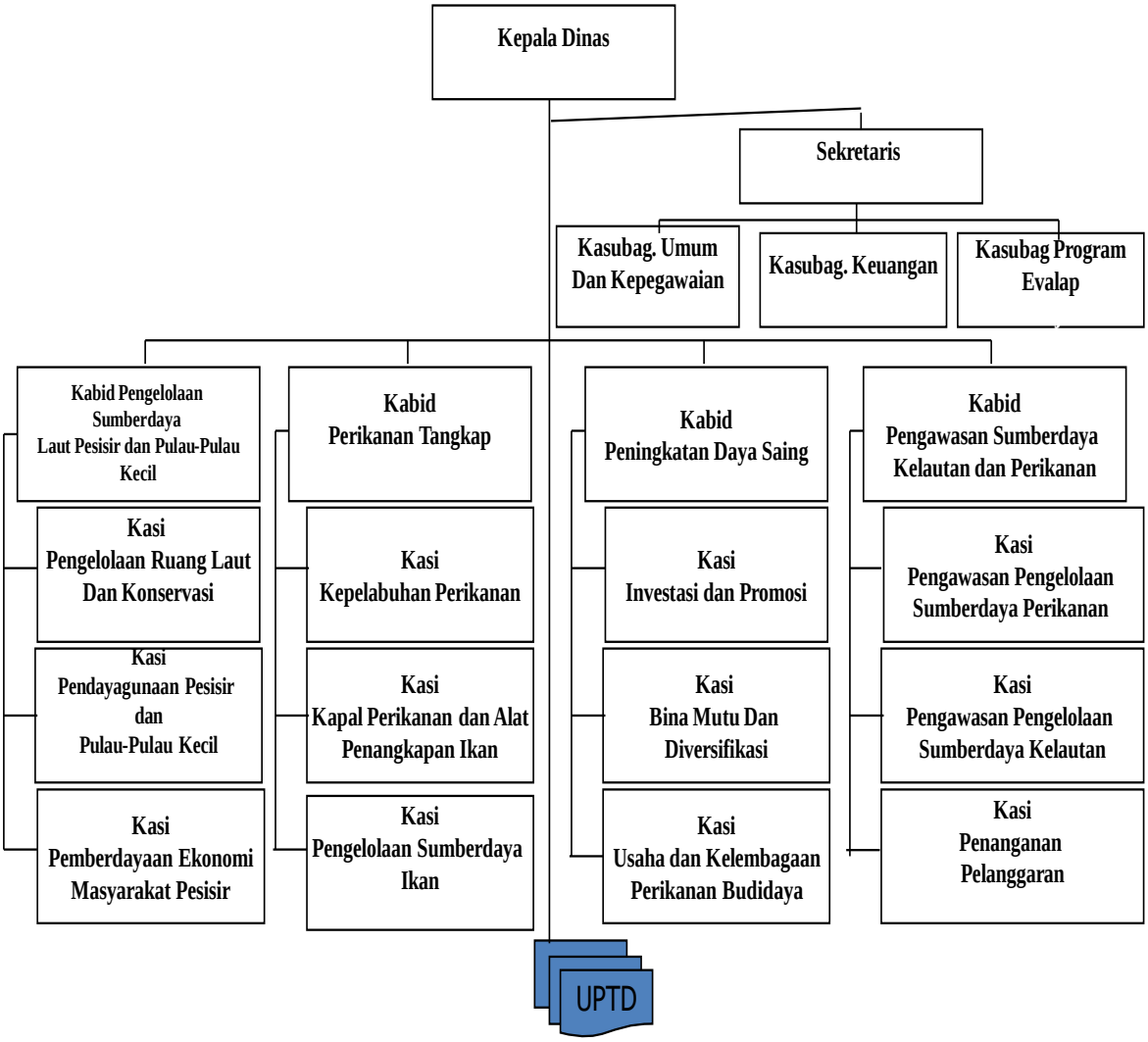
e. menerima dan memeriksa bahan data kelembagaan hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kelembagaan hasil perikanan;
f. mengumpulkan dan menghasilkan bahan dan data kelembagaan hasil perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan kelembagaan pasar hasil perikanan;
g. mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan kelembagaan hasil perikanan dalam rangka penjurusan hasil perikanan;
h. menyusun konsep penyusunan kelembagaan hasil perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan;
i. mendiskusikan konsep penyusunan lembaga hasil perikanan dengan pejabat berwenang yang terkait prosedur penyusunan lembaga;
j. mengevaluasi proses penyusunan hasil perikanan sesuai prosedur bahan perbaikan kelembagaan pasar hasil perikanan;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sistematika Penulisan

3. Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten tahun adalah sebagai berikut :

Bab I	:	**PENDAHULUAN**, berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Struktur Organisasi dan Sistematika Penulisan.
Bab II	:	**PERENCANAAN KINERJA**, **VISI DAN MISI dan Tujuan**
Bab III	:	**AKUNTABILITAS**
Bab IV	:	**PENUTUP**, berisi kesimpulan atas Laporan LKIP secara menyeluruh, harapan terhadap hasil yang diinginkan.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN



Bab 2

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Tahun 2017-2022 pada hakekatnya merupakan kesepakatan bersama jangka menengah menengahi upaya terencanadan systemmatis untuk meningkatkan kinerja serta cara tercapainya melalui pengelolaan manajemen internal yang terpadu sarana/prasarana kerja yang memadai. Hal ini untuk dapat meningkatkan produktivitas dan akuntabilitas kinerja seluruh pejabat dan staf di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten melalui perencanaan yang efektif dan terarah, pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada hasil penyusunan laporan kinerja, pengendalian serta evaluasi kegiatan guna meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya secara berkesenambungan.

Visi dan Misi

Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Visi dan Misi Provinsi Banten

Berdasarkan pada capaian hasil pembangunan selama 5 (lima) tahun ke belakang yang kondisinya tergambar saat ini (existing) baik itu berupa potensi maupun permasalahan yang semuanya perlu dikelola dengan baik, melalui konsep pembangunan yang jelas dan terarah serta agenda dan prioritas pembangunan nasional, maka Pemerintah Provinsi Banten perlu menetapkan Visi dan Misi Pembangunan Daerah 2017 – 2022. Visi dan Misi Pembangunan Daerah tersebut selain merupakan penjabaran dari Visi Misi Gubernur Terpilih 2017 – 2022 dan mengacu pada agenda dan prioritas pembangunan nasional, juga merupakan Komitmen Pemerintah Provinsi Banten meningkatkan kesejahteraan masyarakat Banten.

Kesejahteraan masyarakat merupakan harapan dan aspirasi serta keinginan luhur masyarakat Banten yang tercermin dalam Visi dan Misi Pembangunan Provinsi Banten 2017 – 2022, juga merupakan bagian dari rangkaian pembangunan jangka panjang daerah. Dalam periode 2017 - 2022, Visi Pembangunan Provinsi Banten adalah

"**BANTEN YANG MAJU, MANDIRI, BERDAYA SAING, SEJAHTERA DAN BERAKHLAQUL KARIMAH**", sehingga diharapkan seluruh stakeholder di Provinsi Banten secara bahu membahu mengoptimalkan seluruh potensi yang dimilikinya untuk meningkatkan dan mewujudkan seluruh masyarakat Banten agar lebih sejahtera.

Sesuai dengan harapan " **BANTEN YANG MAJU, MANDIRI, BERDAYA SAING, SEJAHTERA DAN BERAKHLAQUL KARIMAH**"", maka ditetapkan "Misi Pembangunan Provinsi Banten 2017-2022" sebagai upaya dalam mewujudkan visi, sebagai berikut:

VISI

VISI :

''BANTEN YANG MAJU, BERDAYA SAING, SEJAHTERA DAN BERAKHLAQULKARIMAH"

Misi :

Pembangunan Provinsi Banten Tahun 2017-2022 sebagai upaya dalam mewujudkan visi,sebagai berikut :

1. Menciptakan tata kelola pemerintah yang baik (goodgovermance);
2. Membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur;
3. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan pendidikan berkualitas;
4. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan kesehatan berkualitas;
5. Meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi.

TUJUAN

Tujuan pembangunan kelautan dan perikanan adalah:

1. Meningkatnya Produksi dan Produktivitas Usaha Kelautan dan Perikanan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan:
   a. meningkatnya peran sektor kelautan dan perikanan terhadap pertumbuhan ekonomi nasional;
   b. meningkatnya kapasitas sentra-sentra produksi kelautan dan perikanan yang memiliki komoditas unggulan;
   c. meningkatnya pendapatan.

2. Berkembangnya Diversifikasi dan Pangsa Pasar Produk Hasil Kelautan dan Perikanan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan:
   a. meningkatnya ketersediaan hasil kelautan dan per-ikanan;
   b. meningkatnya *branding* pro-duk perikanan dan *market share* di pasar luar negeri;
   c. meningkatnya mutu dan keamanan produk perikanan sesuai standar.
      1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik *(goodgovernance);*
      2. Membangun dan Meningkatkan kualitas infrastruktur;
      3. Meningkatkan akses dan pemerataan pendidikan berkualitas;
      4. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan kesehatan berkualitas;
      5. Meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi

Adapun Dinas Kelautan dan Perikanan masuk dalam misi ke 5 dari Gubernur dan Wakil Gubernur meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi dengan prioritas sebagai berikut :

a) Penciptaan Iklim Investasi melalui Perbaikan Perizinan,Infrastruktur, Regulasi Tenaga Kerja, Fasilitasi Sumber Energi dan Menciptakan Keamanan dan Ketertiban untuk Meningkatkan Daya Saing Daerah;
b) Pengendalian Inflasi Daerah;
c) Pemberdayaan Ekonomi bagi Masyarakat Miskin Khususnya Petani dan Nelayan;
d) Pengembangan Kawasan Ekonomi yang Berbasis Ekonomi Kreatif dan Pariwisata;
e) Peningkatan Tata Kelola APBD untuk Meningkatkan Kapasitas Fiskal Daerah
f) dalam rangka Mendukung Pembangunan Daerah serta Fungsi APBD dalam Hal
g) Distribusi dan Alokasi;
h) Peningkatan Kemampuan Angkatan Kerja untuk Memasuki Dunia Kerja melalui

i) Peningkatan Fungsi Balai Latihan Kerja dan Fungsi Pendidikan Formal lainya.

3. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan secara Berkelanjutan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan:
   a. terwujudnya pengelolaan konservasi kawasan secara berkelanjutan;
   b. meningkatnya nilai ekonomi pulau-pulau kecil;
   c. meningkatnya luas wilayah perairan Indonesia yang diawasi oleh aparatur pengawas Kementerian Kelautan dan Perikanan.

PERJANJIAN KINERJATAHUN 2019

Perjanjian kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten berisikan penugasan dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indicator kinerja dan target. Melalui perjanjian kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten agar menjadi terukur sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang, serta sumber daya yang tersedia.

Perjanjian kinerja tahun 2019 telah selaras dengan rencana kinerja Tahunan 2019 yang merupakan penjabaran dari rencana strategis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten dalam mewujudkan Visi dan Misi yang dijabarkan melalui sasaran yang dicapai, sebagaimana lampiran perjanjian kinerja terlampir.

Bab 3

AKUNTABILITAS

Capaian Kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten

Pencapaian kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Tahun 2019 pada dasarnya merupakan capaian kinerja dari seluruh jajaran dinas dari tingkat staf, kepala seksi, kepala bidang dan kepala dinas yang telah berdedikasi untuk kemajuan kelautan dan perikanan pada tahun 2019.

Target dan realisasi tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten berdasarkan penetapan kinerja pada RPJMD disajikan pada tabel 3.1 di bawah ini :

3.1 Target dan Realisasi Kinerja

No	Sasaran dan Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi	%
I.	**Program Tata Kelola Pemerintahan** Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel, efektif dan efisien	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat	3%	3%	100
		Capaian SAKIP (Sistem Akuntabiliats Kinerja Instansi Pemerintah) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten	75%	75%	100

	Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah serta pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi	Capaian kesesuaian dengan parameter penilaian dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah	100%	100%	100
		Persentase sarana prasarana perkantoran yg mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah Persentase terwujudnya penata usahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yg mendukung kelancaran tugas skpd	100% 100%	100% 100%	100 100
II.	**Program Peningkatan produksi perikanan tangkap**	Persentase produksi perikanan Porsentase capaian kinerja pelayanan usaha kepelabuhan	8,01 100	8 100	100 100
III.	**Program pengawasan Sumber Daya kelautan dan Perikanan**	Luas laut yang terawasi	20	20	100
IV.	**Program Peningkatan <u>Daya Saing Perikanan</u>**	Persentase usaha perikanan yang bersertifikat SNI (induk) Jumlah ruang lingkup pengujian mutu hasil perikanan pd ISO 17025 (UPTD PPBMHP) Jumlah Produksi Benih Ikan Laut dan Payau (UPTD PPBAPL)	100 1 0.75 Milyar benih	100 1 3.11	100 100 415

V.	**Program pengelolaan sumber Daya laut, pesisir dan Pulau-pulau kecil**	Nilai Tukar Nelayan (NTN)	117	125	107
		Prosentase usaha kelautan yg direkomendasikan dari jumlah pelaku usaha yg ada diwilayah utara Provinsi Banten	100	100	100
		Prosentase usaha kelautan yg direkomendasikan dari jumlah pelaku usaha yg ada diwilayah selatan Provinsi Banten	100	100	100
		Laju pertumbuhan Sektor Perikanan Terhadap PDRB	4,67	2.63	56,32
		Laju pertumbuhan Sektor Perikanan	0		

RPJMD 2017-2022

No	Program/Indikator Program	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD	Target Kinerja Program Pada Tahun Ke					Kondisi Kinerja Akhir RPJMD
				Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
I	**Program Tata Kelola Pemerintahan**								
1	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	skala	2,8	3.1	3	0,00	0,00	0,00	3
2	Capaian kesesuaian dengan Parameter penilaian dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah	%	0,00	0,00	0,00	100	100	100	100
3	Persentase Sarana Prasarana Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah	%	0,00	0,00	0,00	100	100	100	100
4	Persentase terwujudnya peningkatan kapasitas sumberdaya Aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD	%	0,00	0,00	0,00	100	100	100	100
5	Persentase terwujudnya penata usaha keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD	%	0,00	0,00	0,00	100	100	100	100
II	**Program Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap**								
1	Persentase Produksi Perikanan	%	7,49	8,01	8,08	8,16	8,23	8,61	8,62
2	Prosentase capaian kinerja pelayanan usaha kepelabuhanan	%	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
III	**Program Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan**								
1	Luas Laut Yang Terawasi	%	50	60	20,00	25,00	30,00	35,00	35,00
VI	**Program Peningkatan Daya Saing Perikanan**								
1	Persentase Usaha Perikanan yang bersertifikat SNI (Induk)	%	50	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
2	Jumlah ruang lingkup pengujia dan mutu hasil perikanan pada ISO 17025 (UPTD PPMHP)	Parameter	0,00	0,00	6,00	1	1	1	1
3	Produksi Benih Ikan Laut dan Payau (UPTD PPBAPL)	Milyar Benih	0,5	0,00	0,75	1,00	1,25	1,50	1,50
V	**Program Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil**								
1	Nilai Tukar Nelayan (NTN)	Poin	115,00	116,00	117	118	119	120	120
2	Prosentase usaha kelautan yang direkomendasikan dari jumlah pelaku usaha yang ada di wilayah utara Provinsi Banten	%	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3	Prosentase usaha kelautan yang direkomendasikan dari jumlah pelaku usaha yang ada di wilayah selatan Provinsi Banten	%	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Sasaran Strategis yang dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten berdasarkan penetapan kinerja Tahun Anggaran 2019 yaitu :

1. Meningkatnya perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah
2. Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah serta pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi
3. Meningkatnya pelayanan data dan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh lapisan masyarakat
4. Laju Pertumbuhan rata-rata sektor perikanan kelautan terhadap PDRB sebesar 4,67%/tahun
5. Meningkatnya Nilai Tukar Nelayan (NTN) dari < 100 menjadi > 100
6. Meningkatnya cakupan wilayah laut dan pesisir yang direhabilitasi dan bebas IUU Fishing dari 17% menjadi 50%

Sasaran 1:

Meningkatnya pelayanan data dan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh lapisan masyarakat

Sasaran ini dicapai melalui program penyediaan data pembangunan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan data dan informasi pembangunan

Sasaran 2:

Meningkatnya perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah

Sasaran ini dicapai melalui program peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah dengan kegiatansebagai berikut:

1. Kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan
2. Kegiatan penyusunan laporan kinerja keuangan dan neraca asset SKPD

Sasaran 3.

Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah serta pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi

Sasaran ini dicapai melalui program peningkatan sarana, prasarana perkantoran dan kapasitas aparatur dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten
2. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten
3. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten
4. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur
5. Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Pada UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut (PPBAPL) Banten

6. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut (PPBAPL) Banten
7. Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Pada Balai Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan
8. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana pada UPTD BPPP Labuan
9. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran Pada UPTD BPPP Labuan
10. Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Pada UPTD PPMHP Banten
11. Kegiatan Pengadaan sarana dan Prasarana Pada UPTD PPMHP Banten
12. Kegiatan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Perkantoran Pada UPTD PPMHP Banten

Sasaran 4.

Pertumbuhan rata-rata PDRB sektor kelautan dan perikanan sebesar 4,67 %/ tahun

Sasaran ini dicapai melalui program Pengembangan dan Pengelolaan Perikanan Tangkap

Tujuan program Pengembangan dan Pengelolaan Perikanan Tangkap adalah meningkatkan produktivitas perikanan tangkap dan kesejahteraan nelayan berbasis pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan, dengan sasaran peningkatan produksi perikanan tangkap (volume dan nilai), peningkatan pendapatan nelayan, dan peningkatan Nilai Tukar Nelayan (NTN).

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, kegiatan yang akan dilaksanakan adalah:

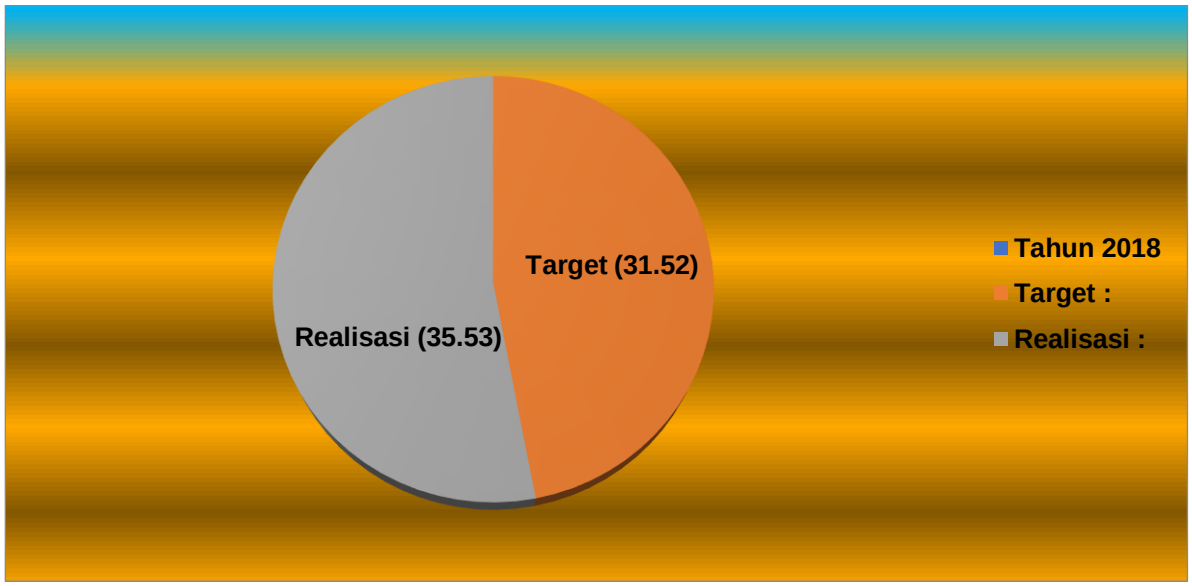
a) Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
b) Pembinaan dan Pengembangan Kapal Perikanan, Alat Penangkap Ikan, dan Pengawakan Kapal Perikanan;
c) Pengembangan, Pembangunan, dan Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
d) Pelayanan Usaha Perikanan Tangkap yang Efisien, Tertib, dan Berkelanjutan;
e) Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan dan Pemberdayaan Nelayan SkalaKecil;
f) Peningkatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap (Ditjen PT). Unit kerja penanggung jawab program adalah Ditjen Perikanan Tangkap.

Indikator 4 : Tingkat Konsumsi Ikan

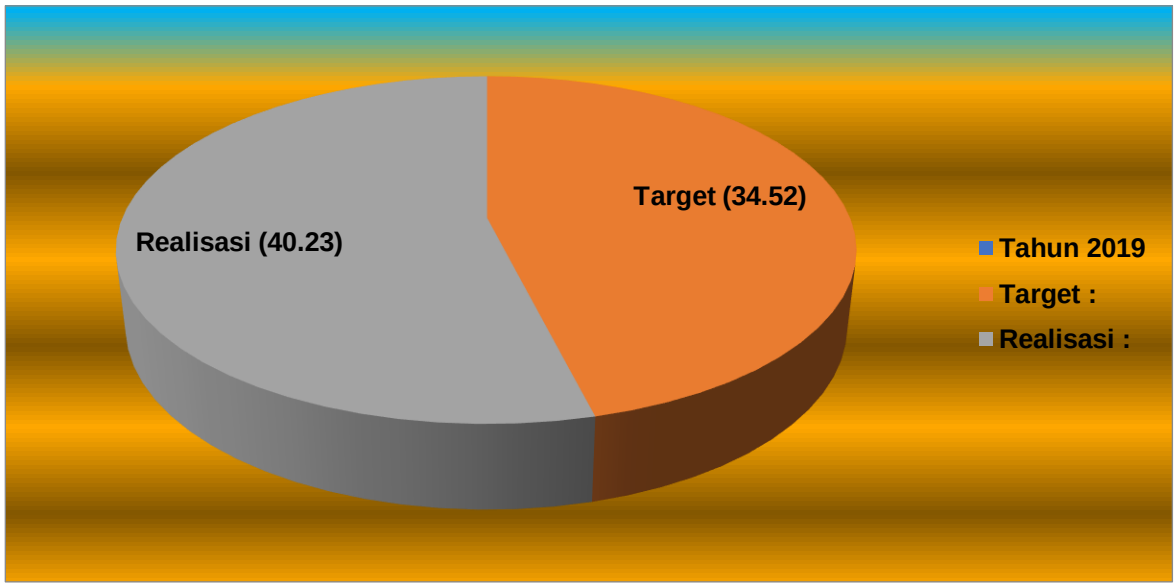
Konsumsi ikan Provinsi Banten pada tahun 2019 ditargetkan dapat meningkat hingga angka 34,52 kg/kapita/tahun. Peningkatan jumlah konsumsi ikan masyarakat dapat menggambarkan kondisi perikanan dan masyarakat. Berdasarkan perhitungan data sementara diketahui bahwa tingkat komsumsi ikan pada tahun 2019 adalah 40,23 kg/kapita/tahun. Dengan memperhatikan realisasi tingkat konsumsi ikan tersebut, bila dibandingkan dengan target konsumsi ikan Provinsi Banten pada tahun 2018, sebesar 31,52 kg/kapita/tahun.

sebelumnya 33.53 kg/kapita/tahun dapat dikatakan di Provinsi Banten telah terjadi perubahan paradigma masyarakat dalam memandang ikan sebagai sumber protein hewani yang aman dari cemaran polutan maupun penyakit.

Secara khusus dapat pula dikatakan dengan berbagai macam program dan kegiatan yang digalakan oleh DKP Provinsi Banten, mampu menstimulasi masyarakat untuk mau makan ikan, sehingga pada tahun 2019 target konsumsi ikan provinsi banten sebesar 34,52%. Realisasi sebesar 40,23 Kg/Kapita/Tahun Secara rinci tingkat konsumsi ikan Provinsi Banten dari tahun 2019 disajikan pada Gambar 3.2



Gambar : Tingkat Konsumsi Ikan Tahun 2018



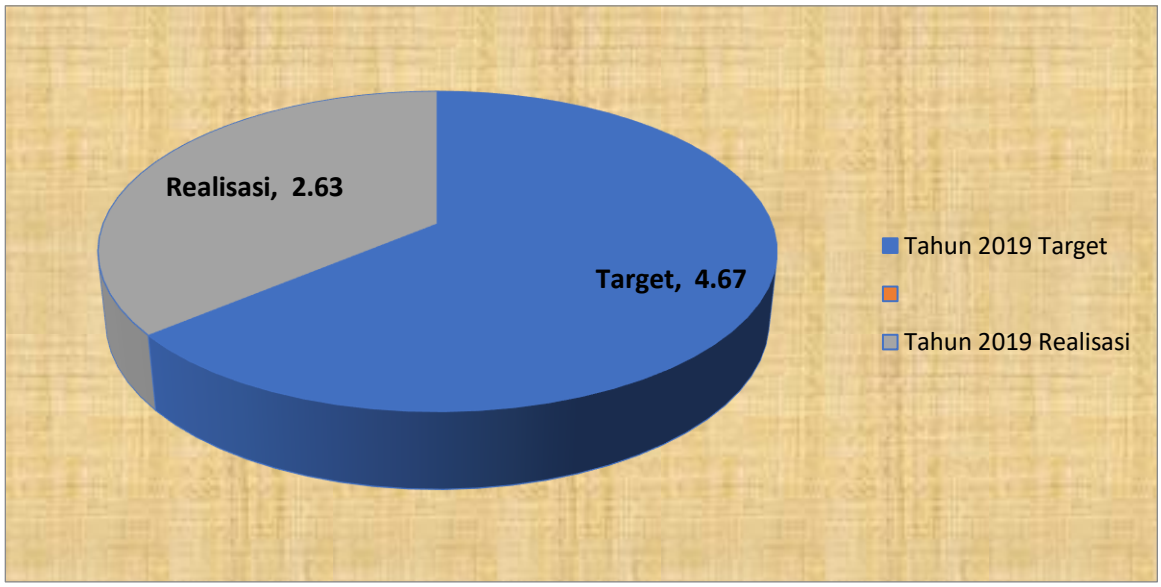
Gambar 3.2 Capaian Tingkat Konsumsi Ikan Tahun 2019

Tingkat Konsumsi Ikan Provinsi Banten Tahun 2019 (ket : data sementara)

Indikator 4.3: Laju Pertumbuhan Sektor Perikanan Terhadap PDRB

Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) adalah jumlah semua pengeluaran untuk konsumsi rumah tangga dan lembaga swasta yang tidak mencari keuntungan, konsumsi pemerintah, pembentukan modal tetap domestik bruto, perubahan stok, dan ekspor neto di suatu wilayah/region pada suatu periode (biasanya setahun). Ekspor neto di sini adalah ekspor dikurangi impor.

Laju Pertumbuhan sector perikanan terhadap PDRB di Provinsi Banten pada tahun 2019 ditargetkan 4,67 % dan dapat terealisasi sebesar 2.63%. (keterangan data dari BPS Provinsi Banten, namum pertumbuhannya melambat dibandingkan tahun 2018 yaitu sebesar 2,93 % (2019 angka sangat sementara).



Gambar : Laju Pertumbuhan Sektor Perikanan Terhadap PDRB 2019

Sasaran 5.

Meningkatnya Nilai Tukar Nelayan (NTN) dari < 100 menjadi > 100

Sasaran ini dicapai melalui program peningkatan produksi, produktivitas peternakan, perikanan, pertanian dan perkebunan dengan kegiatansebagai berikut:

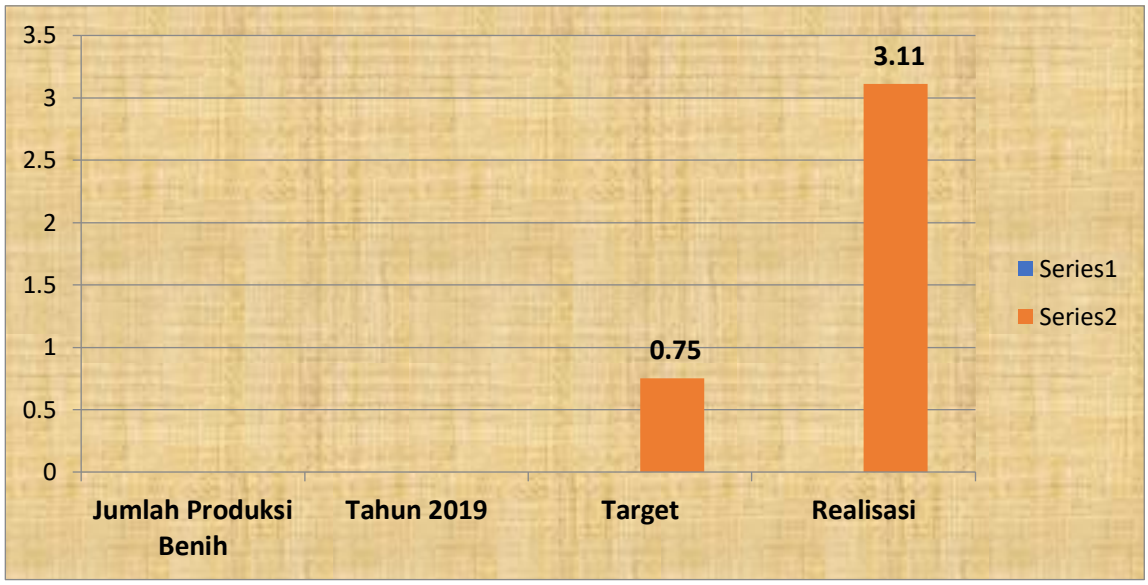
1. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya Air Laut
2. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya Air Payau
3. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya Air Tawar
4. Kegiatan Pembinaan Perbenihan Ikan Air Tawar
5. Kegiatan Pengembangan Benih dan Induk Ikan Unggul Air Tawar
6. Kegiatan Pengembangan Benih dan Induk Ikan Unggul Air laut

7. Kegiatan Pembinaan Perbenihan Ikan Air Laut
8. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pelabuhan dan Armada Perikanan
9. Kegiatan Peningkatan Produktifitas Perikanan Tangkap
10. Kegiatan Pembinaan Tata Operasional BPPP Labuan
11. Kegiatan Pengembangan dan Pendayagunaan BPPP Labuan
12. Kegiatan Pengembangan Sarana Perikanan Tangkap

Indikator 5.1 : Jumlah Produksi Benih Ikan

Benih merupakan ujung tombak keberadaan kegiatan usaha perikanan budidaya dalam rangka memenuhi kebutuhan ikan di Provinsi Banten. Keberadaan bibit unggul sudah tidak dapat dielakan lagi bagi keberhasilan usaha budidaya. Pada tahun 2019 DKP Provinsi banten memiliki target produksi benih sebanyak 0,75 milyar ekor dan berdasarkan statistik budidaya jumlah benih yang berhasil di produksi oleh UPR serta PPBAPL sebanyak 3,11 milyar ekor. Berdasarkan data tersebut maka Indikator Kinerja Utama produksi benih DKP terealisasi sebesar 445 %. Berdasarkan kondisi tersebut, dapat disimpulkan produksi benih ikan Provinsi Banten tahun 2019 berhasil direalisasikan.

Gambar 3.3



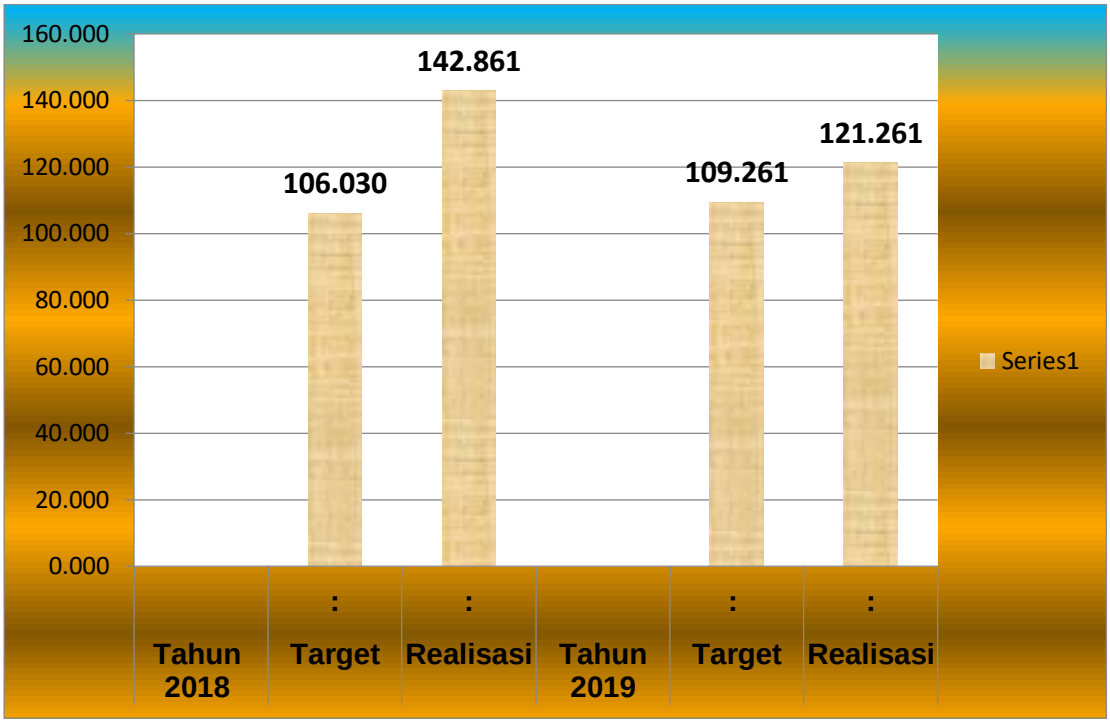
Gambar 3.3 Produksi Benih Ikan di Provinsi Banten Tahun 2019

Keterangan : data sementara

Indikator 5.2 : Jumlah Produksi Perikanan Budidaya

Produksi perikanan budidaya di Provinsi Banten pada tahun 2019 ditargetkan 106,030 ton, dan berdasarkan hasil statistik perikanan tahun 2019 sebesar Secara rinci jumlah produksi perikanan budidaya Provinsi Banten dari tahun 2018 hingga 2019 disajikan pada Gambar 3.4

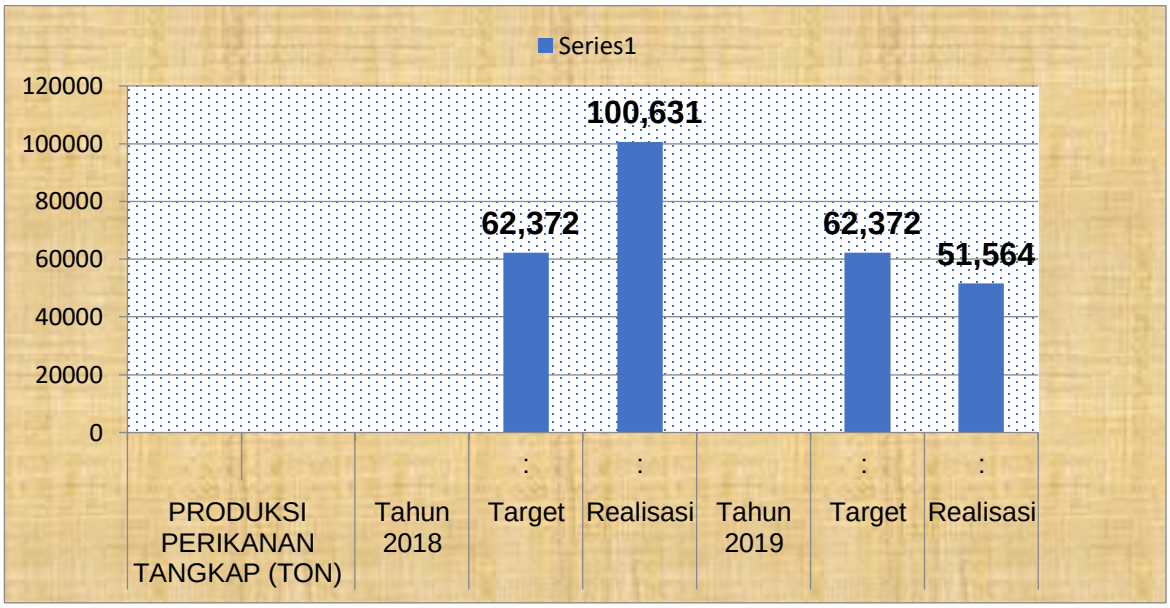
PRODUKSI BUDIDAYA TH.2018 & 2019



Gambar 3.4

Produksi Perikanan Budidaya Provinsi Banten Tahun 2018 – 2019 Satuan (Ton)

Gambar : Perbandingan Produksi Perikanan Tangkap Tahun 2018 & 2019



Keterangan : Data sementara

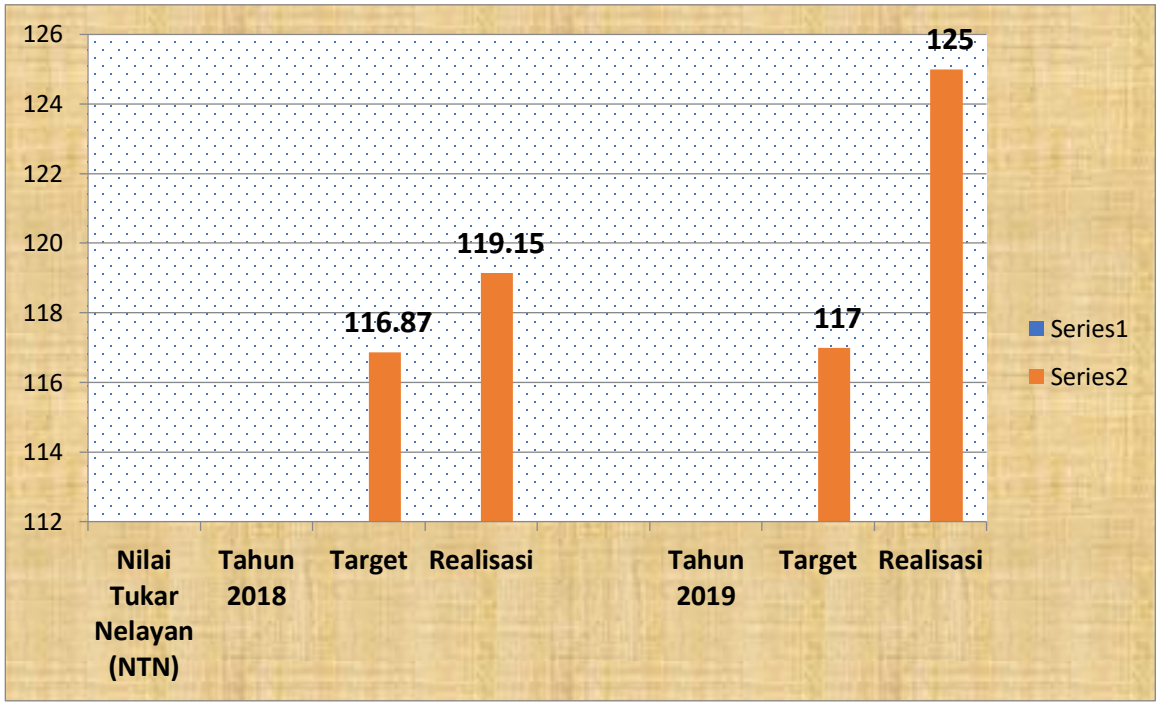
3.1.1 Indikator 5.4 : Nilai Tukar Nelayan (NTN)

Nilai Tukar Nelayan (NTN) merupakan salah satu indikator untuk melihat kesejahteraan nelayan. NTN juga menunjukkan daya tukar yang dihasilkan nelayan dengan barang dan jasa yang dikonsumsi maupun untuk biaya produksi. Semakin tinggi NTN berarti semakin kuat pula tingkat kemampuan/daya beli nelayan. Nilai Tukar Nelayan diperoleh dari perbandingan indeks harga yang diterima nelayan terhadap indeks harga yang dibayar nelayan (dihitung dalam persentase).

Nilai Tukar Nelayan di Provinsi Banten pada tahun 2019 adalah sebesar 125 %.

Jumlah ini meningkat dibandingkan tahun 2018 yaitu sebesar 106 %. Secara keseluruhan Nilai Tukar Nelayan di Provinsi Banten sudah di atas 100 %, artinya tingkat kesejahteraan nelayan sudah semakin meningkat.

Gambar : Nilai Tukar Nelayan (NTN) Tahun 2018 & 2019



Sasaran 6. Meningkatnya cakupan wilayah laut dan pesisir yang direhabilitasi dan bebas IUU Fishing dari 17% menjadi 50%

Sasaran ini dicapai melalui program pengelolaan sumberdaya laut, pesisir dan pulau-pulau kecil dengan kegiatan sebagai berikut:

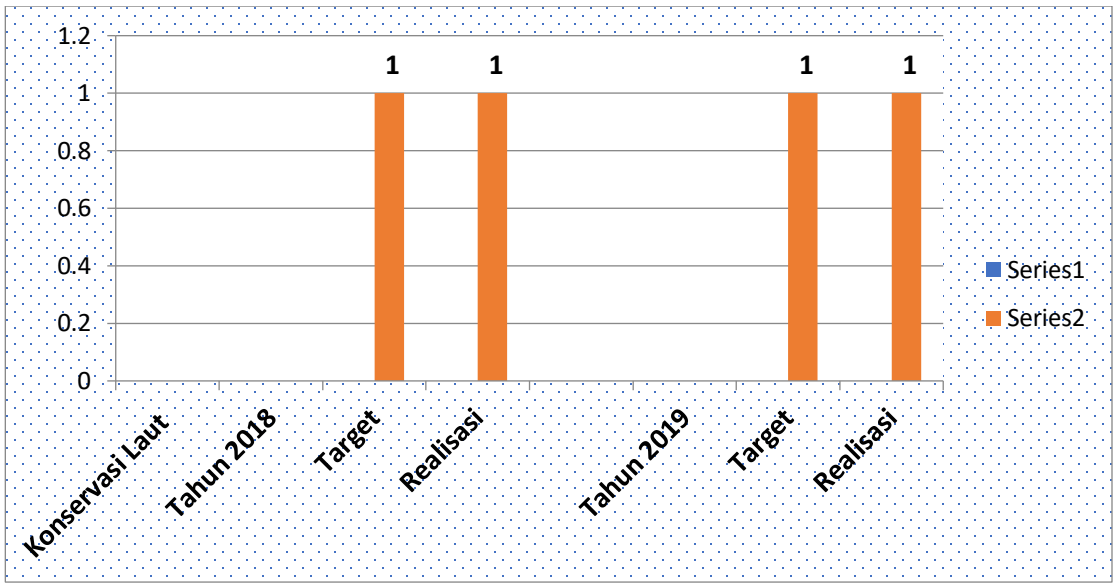
1. Kegiatan Pengelolaan dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut
2. Kegiatan Pengendalian Sumberdaya Kelautan
3. Kegiatan Pengendalian Sumberdaya Perikanan
4. Kegiatan Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Indikator Kinerja 6.1 : Luas Areal Konservasi Laut

Salah satu upaya perlindungan terhadap sumberdaya alam adalah dengan melakukan langkah konservasi pada lokasi-lokasi tertentu yang memiliki potensi keanekaragaman jenis biota laut dan keunikan agar ekosistem tersebut dapat terus terjaga dengan baik. Di bidang kelautan dan perikanan langkah konservasi suatu kawasan sering disebut sebagai Kawasan Konservasi Laut (KKL). KKL tersebut pada dasarnya merupakan gerbang terakhir perlindungan dan pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya kelautan dan ekosistemnya. Melalui cara tersebut diharapkan upaya perlindungan secara lestari terhadap sistem penyangga kehidupan, pengawetan sumber plasma nutfah dan ekosistemnya serta pemanfaatan sumberdaya alam laut secara berkelanjutan dapat terwujud.

Pada tahun 2019 Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten diharapkan mampu menambah lahan koservasi seluas 1 Ha, berdasarkan data yang dikeluarkan pada akhir Desember 2019 terdapat peningkatan lahan

koservasi seluas 1, Ha, dengan demikian target lahan konservasi kelautan dan perikanan pada tahun 2019 tercapai 1 ha.

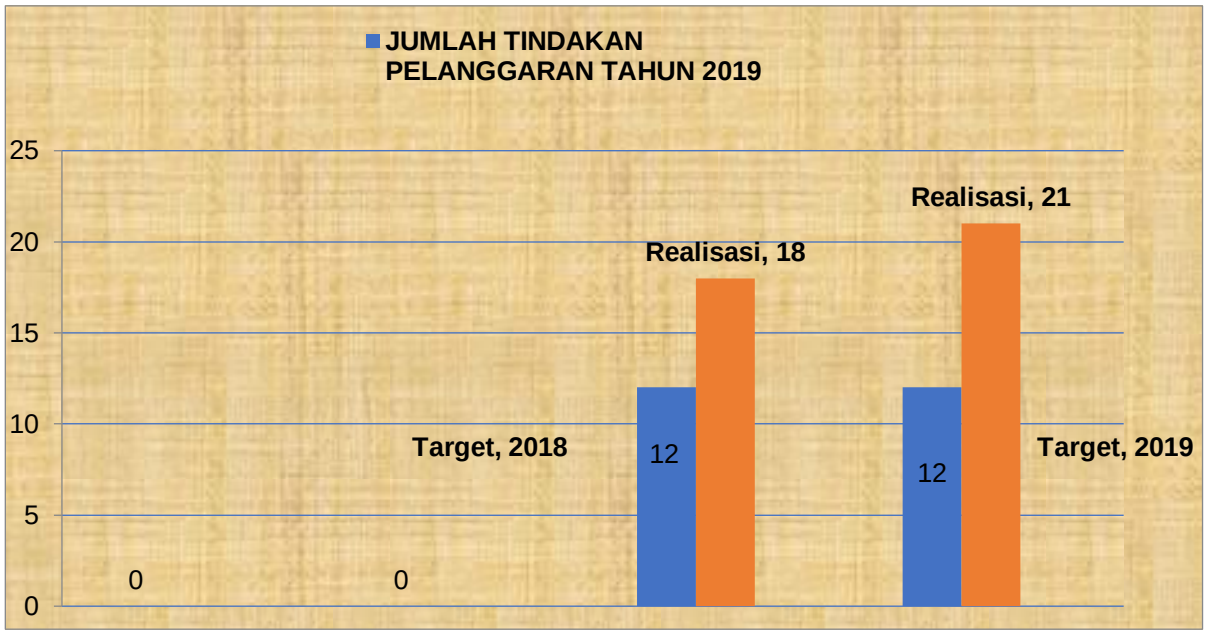


Gambar 3.6 Luas area konservasi laut provinsi Banten Tahun 2018 – 2019

Indikator Kinerja 6.2: Jumlah Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan yang Diselesaikan

Penyelesaian tindak pidana perikanan di Provinsi Banten Pada Tahun 2019 sebanyak 21 kasus yang terselesaikan. Jumlah ini jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Tahun 2018 sebanyak 18 kasus yang terselesaikan.

disajikan pada Gambar 3.7



3.3 Perbandingan Capaian Target Kinerja 2018-2019

Perbandingan capaian target kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten dari tahun 2018 sampai tahun 2019 dapat dilihat di tabel 3.3

Tabel 3.3 Perbandingan Capaian Target Kinerja 2018-2019

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2018			Tahun 2019			Target 2020
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)
1	Rasio ketersediaan dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	%	100	100	100	100	100	100	100
2	Rasio ketersediaan dokumen Penatausahaan, Pengendalian dan Evaluasi Laporan Keuangan	%	100	100	100	100	100	100	100
3	Rasio penyediaan barang jasa administrasi perkantoran serta pelayanan tatausaha dan kerumahtanggaan	%	100	100	100	100	100	100	100
4	Rasio penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan keluar daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
5	Rasio pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan	%	100	100	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2018			Tahun 2019			Target 2020
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)	(5)
	rehabilitasi sarana dan prasarana aparatur								
6	Rasio Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan, tata usaha dan Administrasi Kepegawaian	%	100	100	100	100	100	100	100
7	Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan (Paket)	Paket	1	1	100	1	1	100	100
8	Luas Areal Konservasi Laut	Ha	1	1	100	1	1	100	100
9	Jumlah Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan yang Diselesaikan	Kasus	12	18	150	12	21	175	12
10	Jumlah Produksi Perikanan Tangkap	Ton	62,372	100,631	161	62,372	51,564	83	62,372
11	Nilai Tukar Nelayan (NTN)	%	>100	116.87	119	117	125	170	>100
12	Jumlah Produksi Perikanan Budidaya	Ton	106,030	142,861	57	109,211	121,261	111	190,000
13	Tingkat Kosumsi Ikan	Kg/Kapita	30	35.53	118	34.52	40.23	117	
14	Laju pertumbuhan Sektor Perikanan Terhadap PDRB	%	0.86	0.52	60	4.67	2.63	56,32	

Ket : Data sementara

3.4 Realisasi Anggaran TA.2019

Akuntabilitas keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten yang terdiri dari pagu dan realisasi anggaran kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan tingkat capaian setiap sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dan dapat dilihat di tabel 3.4

Tabel 3.4 Akuntabilitas Keuangan Per Program Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	%	Program / Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Keu (%)
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)		(7)
1	Meningkatnya perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah serta pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi	- Rasio ketersediaan dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Rasio ketersediaan dokumen Penatausahaan, Pengendalian dan Evaluasi Laporan Keuangan dan sarana prasaranan kantor - Rasio pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana aparatur	100 100	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah	8.862.033,291	4.774.582.771	4.087.450.520	53,88
2	Meningkatnya cakupan wilayah laut dan pesisir yang direhabilitasi	Luas Areal Konservasi Laut	100	Program Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau kecil	2.600.492.589	2.330.612.857	269.879.732	89,62
3	Meningkatnya cakupan wilayah laut dan pesisir yang direhabilitasi dan bebas IUU Fishing dari 17% menjadi 50%	Luas Laut Yang terawasi	100	Pengawasan Sumberdaya Laut,	673.991.500	637.751.420	36.240.080,-	94,62
4	Meningkatnya Nilai Tukar Nelayan (NTN) dari < 100 menjadi > 100	Nilai Tukar Nelayan (NTN)	117	Program Peningkatan Daya Saing Perikanan	1.597.550.620	1.532.678.137	64.872.483	**95,94**
5	Pertumbuhan rata-rata PDRB sektor kelautan dan perikanan	Kontribusi Sektor Perikanan Terhadap PDRB	8.08	Program Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap	3.903.855.000	3.064.307.404	839.547.596	78,49
	Total Anggaran Belanja Langsung				**17.637.923,000,-**	**12.339,932,589**,	**2.043.470.305**	**69,96**

Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) pada OPD Dinas Kelautan dan Perikaan Provinsi Banten Pada Tahun 2019, dengan pagu sebesar Rp **46.727.923.000,00, *(Empat Puluh Enam Milyar Tujuh Ratus Dua Puluh***

Tujuh Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Rupiah) hingga per 31 Desember 2019 mampu terealisasi hingga 89,32% adapun untuk keuangan sebesar Rp ***41.739.422.519, (Empat Puluh Satu Milyar Tujuh Ratus Tiga Puluh sembilan Juta Empat Ratus Dua Puluh Dua Ribu Lima Ratus Sembilan Belas Rupiah)*** dengan demikian terdapat sisa anggaran sebesar Rp **4.988,500,481.** Sisa anggaran ini berasal dari beberapa kegiatan seperti Anggaran Perjalanan Dinas Luar Derah, disebabkan adanya efisiensi anggaran dikarenakan ketergantungan dengan kegiatan pusat (KKP), dan efisiensi juga terdapat pada kegiatan-kegiatan yang lainnya. Untuk lebih jelas uraian realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun 2019 disajikan pada Tabel 3.5.

APBD DKP 2019

NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI S/D 2019	%	SISA ANGGARAN	Penjelasan Sisa Anggaran
1	**2**	**3**	**4**	**5=4/3**	**6=2-4**	**7**
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	29,090,000,000.	26,352,326,442.	90.59	2,737,673,558.	
2	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset	94,870,000.	84,715,000.	89.30	10,155,000.	
3	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	310,765,000.	234,003,018.	75.30	76,761,982.	efisiensi narasumber, penggandaan, makan minum, perjalanan dinas ke dalam dan ke luar daerah.
4	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor	1,022,719,619	968,871,453.	94.73	53,848,166.	
5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	664,000,000.	614,719,280.	92.58	49,280,720.	
6	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	2,986,447,500	2,711,797,470	90.80	274,650,030.	
7	Peningkatan Kapasitas Aparatur	234,650,000.	160,476,550.	68.39	74,173,450.	tidak terealisasinya pengadaan jasa pengiriman diklat yang tidak dilaksanakan dikarenakan pembatalan untuk penyelenggaraannya
8	Rapat Koordinasi Kedalam dan Keluar Daerah	447,130,000.	255,420,070.	57.12	191,709,930.	adanya efisiensi di transportasi, penginapan, dan uang saku dan sedikitnya undangan keluar Daerah Provinsi Banten.
9	Penyediaan Data Pembangunan Sektoral	230,455,000.	173.824.385,	75.43	56,630,615.	adanya adanya sisa anggaran perjalanan dinas ke dalam dan ke luar daerah.
10	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut	75,000,000.	67,493,300.	89.99	7,506,700.	
11	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor pada UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut	99,324,600.	94,214,000.00	94.85	5,110,600.	
12	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut	253,538,572.	223,508,364	88.16	30,030,208	
13	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan	74,370,000.	73,000,000.	98.16	1,370,000.	

14	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor pada UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan	75,000,000.	68,366,900.	91.16	6,633,100.	
15	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan	840,361,000.	799,556,024.	95.14	40,804,976.	
16	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan	75,000,000.	73,373,557.	97.83	1,626,443.	
17	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor pada UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan	91,300,000.	82,706,800.	90.59	8,593,200.	
18	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan	471,262,000.	389,916,605.	82.74	81,345,395.	
19	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara	95,000,000.00	93,750,000.00	98.68	1,250,000.00	
20	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara	211,500,000.	199,503,483.	94.33	11,996,517.	
21	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara	159,340,000.	110,290,000.	69.22	49,050,000.	dikarenakan adanya kurangnya personil teknis
22	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan	42,502,000.	42,502,000.	100.00	0.00	
23	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan	225,000,000.	221,763,000.	98.56	3,237,000.	
24	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan	82,498,000.00	77,975,000.	94.52	4,523,000.	
25	Pengelolaan Sumber Daya Ikan	576,200,000.	363,833,735.	63.14	212,366,265.	Premi Asuransi belum dapat terealisasi karena Pergub/Juknis masih dalam proses dan akan tercantum dalam SSH di TA. 2020.
26	Pengelolaan Kapal, Alat Penangkap Ikan dan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan	529,455,000.	446,211,676.	84.28	83,243,324.	
27	Pembinaan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan	543,200,000.	452,389,009.	83.28	90,810,991.	

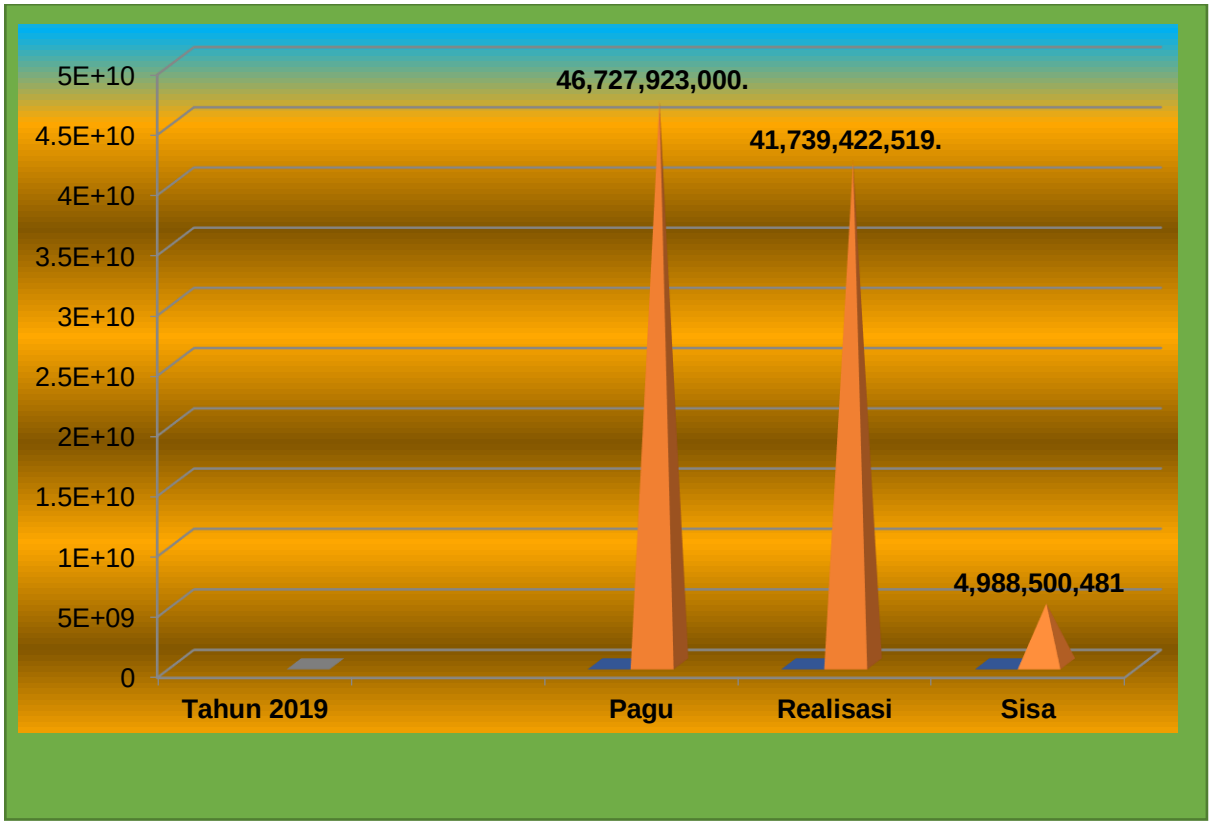
28	Pembangunan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Fasilitas Pokok dan Fungsional Pelabuhan Perikanan - UPTD Provinsi Banten (DAK)	1,900,000,000.00	1,483,104,841.00	78.06	416,895,159.00	adanya sisa pelaksanaan lelang pengadaan Fender di Pelabuhan Perikanan Binuangeun.
29	Pelaksanaan Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Kepelabuhan	100,000,000.00	92,838,143.00	92.84	7,161,857.00	
30	Pelaksanaan Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran	150,000,000.00	143,900,000.00	95.93	6,100,000.00	
31	Pelayanan Usaha Jasa Kelautan pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara	70,000,000.00	51,150,000.00	73.07	18,850,000.00	luasnya cakupan wilayah kerja di KCD Wilayah Utara, serta kurangnya Pegawai yang ada di KCD Wilayah Utara.
32	Pelayanan Usaha Jasa Kelautan pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan	35,000,000.00	30,880,000.00	88.23	4,120,000.00	
33	Penanganan Pelanggaran	250,000,000.00	242,841,900.00	97.14	7,158,100.00	
34	Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan	253,227,000.00	243,657,020.00	96.22	9,569,980.00	
35	Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan	170,764,500.00	151,252,500.00	88.57	19,512,000.00	
36	Pembinaan Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan	479,980,000.00	450,179,000.00	93.79	29,801,000.00	
37	Peningkatan Investasi dan Promosi Produk Perikanan	554,415,620.00	548,113,000.00	98.86	6,302,620.00	
38	Peningkatan Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya	184,250,000.00	179,517,337.00	97.43	4,732,663.00	
39	Peningkatan Kualitas Pengujian	246,525,000.00	243,926,800.00	98.95	2,598,200.00	
40	Pengendalian Mutu Perikanan	132,380,000.00	110,942,000.00	83.81	21,438,000.00	
41	Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi	515,483,380.00	508,205,881.00	98.59	7,277,499.00	
42	Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	578,790,000.00	538,527,480.00	93.04	40,262,520.00	
43	Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir	502,260,000.00	460,369,971.00	91.66	41,890,029.00	

44	Produksi Benih Ikan Air Laut dan Payau	15,000,000.00	4,400,000.00	29.33	10,600,000.00	- Sebelum dilaksanakan/direalisasikan pada TA. 2019 terjadi Bencana Tsunami tanggal 22 Desember 2018 '- Selama kurun waktu Januari sd. Oktober 2019 kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan, karena uraian kegiatan tidak sinkron dengan kondisi lapangan. '- Berdasarkan hasil konsultasi dengan Bappeda, kegiatan ini ditangguhkan menunggu Perubahan Anggaran 2019. Penjelasan ini setelah sebelumnya kami usulkan untuk dihapus '- Kegiatan baru dapat dilaksanakan pada bulan November 2019 (Triwulan IV) berdasarkan Penetapan Anggaran Perubahan 2019 tanggal 28 September 2019 dengan Pagu sebesar Rp. 15.000.000,00 '- Kegiatan ini baru dapat direalisasikan pada bulan November dan Desember 2019 dengan personil/pegawai dan peralatan kantor yang minim.
45	Pelayanan Teknis Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut	14,412,209.00	3,600,000.00	24.98	10,812,209.00	- Sebelum dilaksanakan/direalisasikan pada TA. 2019 terjadi Bencana Tsunami tanggal 22 Desember 2018 '- Selama kurun waktu Januari sd. Oktober 2019 kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan, karena uraian kegiatan tidak sinkron dengan kondisi lapangan. '- Berdasarkan hasil konsultasi dengan Bappeda, kegiatan ini ditangguhkan menunggu Perubahan Anggaran 2019. Penjelasan ini setelah sebelumnya kami usulkan untuk dihapus '- Kegiatan baru dapat dilaksanakan pada bulan November 2019 (Triwulan IV) berdasarkan Penetapan Anggaran Perubahan 2019 tanggal 28 September 2019 dengan Pagu sebesar Rp. 15.000.000,00 '- Kegiatan ini baru dapat direalisasikan pada bulan November dan Desember 2019 dengan personil/pegawai dan peralatan kantor yang minim.
46	Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara	110,000,000.00	60,020,000.00	54.56	49,980,000.00	kurangnya tenaga ahli dan tenaga teknis yg menguasai, luasnya cakupan wilayah kerja, serta kurangnya Pegawai yang ada di KCD Wilayah Utara
47	Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan	104,300,000.00	95,559,427.00	91.62	8,740,573.00	
48	Pembangunan/Rehabilitasi prasarana Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan prasarana di Pulau-Pulau Kecil Wilayah Utara (DAK)	340,000,000.00	307,634,709.00	90.48	32,365,291.00	

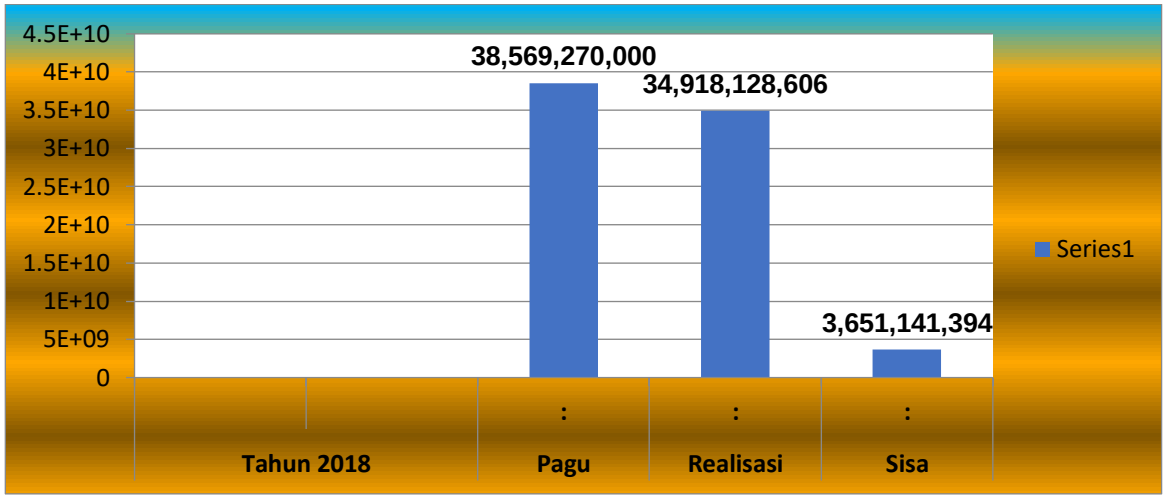
49	Pembangunan/Rehabilitasi prasarana Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan prasarana di Pulau-Pulau Kecil Wilayah Selatan (DAK)	420,247,000.00	352,295,389.00	83.83	67,951,611.00	
	JUMLAH BELANJA DAERAH	**46,727,923,000.**	**41,565,598,134**		**4,988,500,481**	

Gambar : Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Tahun Anggaran 2019



Gambar Realisasi APBD Tahun Anggaran 2018



Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) 2019

Kemudian untuk realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada tahun Pada tahun anggaran 2019 Dinas Kelautan dan Perikanan menerima Dekonsentrasi Dinas Kelautan dan Perikanan dari Direktur Jenderal Perikanan Budidaya yang berasal dari Kementerian Kelautan dan Perikanan, dengan jumlah anggaran sebesar sebesar Rp. 2.522.153.000,- (Dua Milyar Lima Ratus Dua Puluh Dua Juta seratus Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah), sedangkan Realisasinya sebesar Rp. 2.359.936.000,- (Dua Milyar Seratus tiga Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Rupiah).

1. Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU No. 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 10 Tahun 2010 Tentang APBN TA 2011
4. Keputusan Presiden No. 26 tahun 2010 Tentang Rincian ABPP dan SPRKAKL No. STAP-032.03.06-00/AG/2010 dan DNA No. 29/032.03/2011

5. Keputusan Presiden No. 26 tahun 2010 Tentang Rincian ABPP dan SPRKAKL No. STAP-032.04.07-00/AG/2010 dan DNA No. 29/032.04/2011

2. Lembaga Pemberi Dekonsentrasi

Instansi yang memberikan tugas perbantuan adalah Kementerian kelautan dan Perikanan melalui 290095 (01) Sekretariat, 299034 (03) Tangkap, 299035 (04) Budidaya, 299036 (05) Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, dan 299037 (06) Penguatan Daya Saing.

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Melaksanakan

Satuan kerja perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan Dekonsentrasi yaitu Dinas Kelutan dan Perikanan Provinsi Banten.

Sekretariat :

a. Pengelolaan Keuangan KKP
b. Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Kinerja dan Kerja Sama Antar Lembaga
c. Pengelolaan Data Statistik dan Informasi KP

Dirjen Tangkap:

a) Pengelolaan Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
b) Pengelolaan Pelabuhan Perikanan
c) Pengelolaan Perizinan dan Kenelayanan
d) Pengelolaan Sumberdaya Ikan
e) Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Dirjen Perikanan Tangkap

Program Peningkatan Produksi Perikanan Budidaya

d. Pengelolaan Kawasan dan Kesehatan Ikan
e. Pengelolaan Produksi dan Usaha Pembudidayaan Ikan
f. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Dirjen Perikanan Budidaya

Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

- Pemantauan dan Operasi Armada
- Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan

- Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal PSDKP

Penguatan Daya Saing

1) Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan
2) Pengolahan dan Bina Mutu Produk Kelautan dan Perikanan
3) Investasi dan Keberlanjutan Usaha Hasil Kelautan dan Perikanan
4) Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnta DJPDSPKP

2. Capaian Program Kegiatan dan Anggaran

Anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Tahun 2019, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. Rp. 2.522.153.000,- (Dua Milyar Lima Ratus Dua Puluh Dua Juta seratus Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah), sedangkan Realisasinya sebesar Rp. 2.359.936.000,- (Dua Milyar Seratus tiga Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Rupiah), Sisa anggaran Rp.162.217.000 (Seratus Enam Puluh Dua Juta Dua ratus Tujuh Belas Ribu Rupiah)

5. Permasalahan dan Solusi Anggaran Pendapatan Belanja Negara

Permasalahan

Perjalanan Dinas Beberapa Kegiatan tidak dapat dilaksanakan karena tidak ada nya undangan dari Kementerian Kelautan dan Perikanan, sehingga tidak dapat direalisasikan

Solusi

Kedepan, melakukan koordinasi yang lebih intens dengan KKP dalam hal jadwal kegiatan undangan dll, sehingga jika tidak ada undangan satker dapat melakukan revisi anggaran agar sisa anggaran dapat di alihkan ke kegiatan lain yang lebih efektif.

Tebel 3.5. Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) per program, Tahun Anggaran 2019

No.	PROGRAM	Pagu Anggaran	REN	REALISASI			Sisa Anggaran
				Fisik (%)	Keuangan	(%)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
I	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah	8,862,033,291.00	100	100,00	4,774,582,771.00	53.88	4,087,450,520.00
II	Program Peningkatan Daya Saing Perikanan	1,597,550,620.00	100	100,00	1,532,678,137.00	95.94	64,872,483.00
III	Program Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap	3,903,855,000.00	100	100,00	3,064,307,404.00	78.49	839,547,596.00
IV	Program Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	673,991,500.00	100	100,00	637,751,420.00	94.62	36,240,080.00
V	Pengelolaan Sumberdaya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	2,600,492,589.00	100	100,00	2,330,612,857.00	89.62	269,879,732.00
	TOTAL	17,637,923,000.00	100	100,00	12,339,932,589.00	69.96	5,297,990,411.00

Rencana dan Realisasi Anggaran /Kegiatan APBD TA.2019

No.	Program / Kegiatan / Tolok Ukur	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Rp	Realisasi %	Realisasi Fisik	Selisih (Rp)
1	2	3	4	5	6	(7)=(3)-(4)
1	**Belanja Tidak Langsung**	**29,090,000,000.00**	**26,352,326,442.00**	**90.59**	**100.00**	**2,737,673,558.00**
	A. BELANJA PEGAWAI	**29,090,000,000.00**	**26,352,326,442.00**	**90.59**	**100.00**	**2,737,673,558.00**
	1 Gaji dan Tunjangan	7,445,015,000.00	6,815,635,694.00	91.55	100.00	629,379,306.00
	2 Tambahan Penghasilan PNS	21,644,985,000.00	19,536,690,748.00	90.26	100.00	2,108,294,252.00
2	**Belanja Langsung**	**17,637,923,000.00**	**15,387,096,077.00**	**87.24**		**2,250,826,923.00**
I	**Tata Kelola Pemerintahan**					
2	**Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca**	**94,870,000.00**	**84,715,000.00**	**89.30**	**100.00**	**10,155,000.00**
	1 Penyusunan Dokumen Laporan Keuangan	75,851,000.00	67,196,000.00	88.59	100.00	8,655,000.00
	2 Penyusunan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Aparat Pengaw	1,430,000.00	1,430,000.00	100.00	100.00	0.00
	3 Penyusunan Dokumen Laporan Pajak	17,589,000.00	16,089,000.00	91.47	100.00	1,500,000.00
3	**Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**	**310,765,000.00**	**234,003,018.00**	**75.30**	**100.00**	**76,761,982.00**
	1 Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Tahunan	181,556,000.00	150,400,324.00	82.84	100.00	31,155,676.00
	2 Penyusunan Laporan Evaluasi Program dan Kegiatan	19,850,000.00	15,900,000.00	80.10	100.00	3,950,000.00
	3 Penyusunan Laporan Evaluasi dan Pengendalian	31,563,000.00	22,885,000.00	72.51	100.00	8,678,000.00
	4 Monitoring dan Evaluasi	77,796,000.00	44,817,694.00	57.61	100.00	32,978,306.00
4	**Pengadaan Sarana Prasarana Kantor**	**1,022,719,619.00**	**968,871,453.00**	**94.73**	**100.00**	**53,848,166.00**
	1 Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	802,719,619.00	758,756,500.00	94.52	100.00	43,963,119.00
	2 Pengadaan/ Pembangunan Gedung/ Kantor	220,000,000.00	210,114,953.00	95.51	0.00	9,885,047.00
5	**Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**	**664,000,000.00**	**614,719,280.00**	**92.58**	**96.17**	**49,280,720.00**
	1 Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	430,550,000.00	405,151,280.00	94.10	94.10	25,398,720.00
	2 Pemeliharaan Inventaris Kantor / APK	106,450,000.00	87,553,500.00	82.25	100.00	18,896,500.00
	3 Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung/ Kantor	127,000,000.00	122,014,500.00	96.07	100.00	4,985,500.00
6	**Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran**	**2,986,447,500.00**	**2,711,797,470.00**	**90.80**	**95.17**	**274,650,030.00**
	1 Operasional Kantor Tidak Tetap	1,738,500,000.00	1,607,745,265.00	92.48	95.00	130,754,735.00
	2 Penyediaan Bahan Cetak	60,560,000.00	52,488,105.00	86.67	100.00	8,071,895.00
	3 Penyediaan Makanan dan Minuman	115,440,000.00	81,446,500.00	70.55	95.00	33,993,500.00
	4 Penyediaan Operasional Jasa Kantor	642,720,000.00	569,254,050.00	88.57	95.00	73,465,950.00
	5 Penyediaan Promosi dan Publikasi	39,250,000.00	39,050,000.00	99.49	100.00	200,000.00
	6 Penyediaan BBM	389,977,500.00	361,813,550.00	92.78	95.00	28,163,950.00
7	**Peningkata**	**234,650,000.00**	**160,476,550.00**	**68.39**	**90.05**	**74,173,450.00**
	1 Peningkatan Kompetensi Aparatur	233,394,950.00	159,221,500.00	68.22	90.00	74,173,450.00
	2 Fasilitasi Administrasi Kepegawaian	1,255,050.00	1,255,050.00	100.00	100.00	
8	**Rapat Koordinasi kedalam dan keluar Daerah**	**447,130,000.00**	**255,420,070.00**	**57.12**	**64.21**	**191,709,930.00**
	1 Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	384,390,000.00	211,222,861.00	54.95	60.00	173,167,139.00
	2 Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	62,740,000.00	44,197,209.00	70.45	90.00	18,542,791.00

9	**Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada UPTD Produksi Perikanan Budidava Air Pavau dan Laut**		**75,000,000.00**	**67,493,300.00**	**89.99**	**100.00**	**7,506,700.00**
	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	75,000,000.00	67,493,300.00	89.99	100.00	7,506,700.00
	2	Pengadaan/Pembangunan Gedung/Kantor	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	
10	**Pemeliharaan Sarana dan prasarana Kantor pada UPTD Produksi Perikanan Budidava Air Pavau**		**99,324,600.00**	**94,214,000.00**	**94.85**	**94.85**	**5,110,600.00**
	1	Perawatan Kendaraan Bermotor	56,515,500.00	52,621,000.00	93.11	93.11	3,894,500.00
	2	Pemeliharaan Inventaris Kantor/APK	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00
	3	Pemeliharaan Gedung/Perkantoran	42,809,100.00	41,593,000.00	97.16	97.16	1,216,100.00
11	**Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada UPTD Produksi Perikanan Budidava Air Pavau**		**253,538,572.00**	**223,508,364.00**	**88.16**	**93.07**	**30,030,208.00**
	1	Operasional Kantor Tidak Tetap	159,710,000.00	145,710,000.00	91.23	95.00	14,000,000.00
	2	Penyediaan Barang Pakai Habis	57,468,572.00	55,342,164.00	96.30	100.00	2,126,408.00
	3	Penyediaan Makan dan Minum Kantor	-	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00
	4	Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	12,600,000.00	4,200,000.00	33.33	33.33	8,400,000.00
	5	Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	-	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00
	6	Penyediaan BBM	23,760,000.00	18,256,200.00	76.84	95.00	5,503,800.00
12	**Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada UPTD P**		**74,370,000.00**	**73,000,000.00**	**98.16**	**100.00**	**1,370,000.00**
	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	35,300,000.00	34,000,000.00	96.32	100.00	1,300,000.00
	2	Pengadaan/ Pembangunan Gedung/Kantor	39,070,000.00	39,000,000.00	99.82	100.00	70,000.00
13	**Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor pada UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil**		**75,000,000.00**	**68,366,900.00**	**91.16**	**91.16**	**6,633,100.00**
	1	Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung/Kantor	25,000,000.00	23,740,000.00	94.96	94.96	1,260,000.00
	2	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	42,200,000.00	37,406,900.00	88.64	88.64	4,793,100.00
	3	Pemeliharaan Inventaris Kantor (APK)	7,800,000.00	7,220,000.00	92.56	92.56	580,000.00
14	**Penyediaan barang dan Jasa Perkantoran pada UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil**		**840,361,000.00**	**799,556,024.00**	**95.14**	**95.38**	**40,804,976.00**
	1	Operator Kantor Tidak Tetap	535,325,000.00	529,484,200.00	98.91	98.91	5,840,800.00
	2	Penyediaan Barang Habis Pakai	47,244,800.00	45,093,880.00	95.45	95.45	2,150,920.00

3	Penyediaan Bahan Cetak	7,850,000.00	7,850,000.00	100.00	100.00	0.00
4	Penyediaan Makan dan Minum Kantor	11,400,000.00	10,870,000.00	95.35	95.35	530,000.00
5	Penyediaan Operasional Jasa Kantor	165,000,000.00	145,546,127.00	88.21	88.21	19,453,873.00
6	Penyediaan BBM	59,731,200.00	49,401,100.00	82.71	86.04	10,330,100.00
7	Koordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah	4,340,000.00	2,435,478.00	56.12	56.12	1,904,522.00
8	Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	9,470,000.00	8,875,239.00	93.72	93.72	594,761.00
15	**Pengadaan Sarana Prasarana Kantor Balai Pelabuhan Perikanan Pantai (BPPP) Labuan**	**75,000,000.00**	**73,373,557.00**	**97.83**	**100.00**	**1,626,443.00**
1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perlengkapan dan Peralatan Kantor	54,750,000.00	53,403,300.00	97.54	100.00	**1,346,700.00**
2	Pengadaan/ pengembangan Gedung Kantor	20,250,000.00	19,970,257.00	98.62	100.00	**279,743.00**
16	**Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor pada UPTD Pel.**	**91,300,000.00**	**82,706,800.00**	**90.59**	**95.52**	**8,593,200.00**
1	Pemeliharaan Bangunan Tempat Kerja	25,000,000.00	24,992,000.00	99.97	100.00	**8,000.00**
2	Pemeliharaan Kendaraan	40,900,000.00	34,714,800.00	84.88	90.00	**6,185,200.00**
3	Pemeliharaan Peralatan	25,400,000.00	23,000,000.00	90.55	100.00	**2,400,000.00**
17	**Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan**	**471,262,000.00**	**389,916,605.00**	**82.74**	**86.95**	**81,345,395.00**
1	Operasional Kantor Tidak Tetap	215,450,000.00	197,050,000.00	91.46	91.46	18,400,000.00
2	Penyediaan Barang Habis Pakai	9,967,000.00	9,967,000.00	100.00	100.00	0.00
3	Penyediaan Bahan Cetak	1,155,000.00	1,155,000.00	100.00	100.00	0.00
4	Penyediaan Makan dan Minum Kantor	16,650,000.00	0.00	0.00	0.00	16,650,000.00
5	Penyediaan Operasional jasa Kantor	97,600,000.00	77,948,705.00	79.87	100.00	19,651,295.00
6	Penyediaan BBM	51,490,000.00	51,299,400.00	99.63	100.00	190,600.00
7	Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	34,800,000.00	34,787,000.00	99.96	100.00	13,000.00
8	Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	44,150,000.00	17,709,500.00	40.11	40.11	26,440,500.00
18	**Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara**	**95,000,000.00**	**93,750,000.00**	**98.68**	**100.00**	**1,250,000.00**
1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	95,000,000.00	93,750,000.00	98.68	100.00	1,250,000.00
19	**Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor pada Cabang Dinas**	**211,500,000.00**	**199,503,483.00**	**94.33**	**96.41**	**11,996,517.00**
1	Pemeliharan dan Rehabilitasi Gedung/ Kantor	200,100,000.00	195,703,483.00	97.80	100.00	4,396,517.00
2	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	10,000,000.00	2,400,000.00	24.00	24.00	7,600,000.00
3	Pemeliharaan Inventaris Kantor/ APK	1,400,000.00	1,400,000.00	100.00	100.00	0.00
20	**Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah**	**159,340,000.00**	**110,290,000.00**	**69.22**	**72.23**	**49,050,000.00**
1	Operasional Kantor Tidak Tetap	73,600,000.00	73,600,000.00	100.00	100.00	0.00
2	Penyediaan Barang Pakai Habis	17,270,000.00	3,310,000.00	19.17	19.17	13,960,000.00
3	Penyediaan Operasional Jasa Kantor	34,800,000.00	18,000,000.00	51.72	51.72	16,800,000.00
4	Penyediaan Makan dan Minum Kantor	5,310,000.00	2,500,000.00	47.08	50.00	2,810,000.00
5	Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM)	18,360,000.00	11,880,000.00	64.71	90.00	6,480,000.00
6	Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam dan Keluar Daerah	10,000,000.00	1,000,000.00	10.00	10.00	9,000,000.00

21	**Pengadaan Sarana Prasarana Kantor pada Cabang Dinas Kelauta**	**42,502,000.00**	**42502000.00**	**100.00**	**100.00**	**0.00**
	1 Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	42,502,000.00	42502000.00	100.00	100.00	
22	**Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan**	**225,000,000.00**	**221,763,000.00**	**98.56**	**100.00**	**3,237,000.00**
	1 Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung/Kantor	188,500,000.00	185,263,000.00	98.28	100.00	3,237,000.00
	2 Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	29,600,000.00	29,600,000.00	100.00	100.00	0.00
	3 Pemeliharaan Inventaris Kantor/APK	6,900,000.00	6,900,000.00	100.00	100.00	0.00
23	**Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan**	**82,498,000.00**	**77,975,000.00**	**94.52**	**94.52**	**4,523,000.00**
	1 Operasional Kantor Tidak Tetap	10,593,000.00	9,800,000.00	92.51	92.51	**793,000.00**
	2 Penyediaan Barang Pakai Habis	17,605,000.00	17,605,000.00	100.00	100.00	0.00
	3 Penyediaan Bahan Cetak	10,000,000.00	10,000,000.00	100.00	100.00	0.00
	4 Penyediaan Makan dan Minum Kantor	22,500,000.00	22,500,000.00	100.00	100.00	0.00
	5 Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM)	15,400,000.00	12,870,000.00	83.57	83.57	2,530,000.00
	6 Koordinasi dan Konsultasi	6,400,000.00	5,200,000.00	81.25	81.25	1,200,000.00
24	**Penyediaan Data Pembangunan Sektoral**	**230,455,000.00**	**173,824,385.00**	**75.43**	**100.00**	**56,630,615.00**
	1 Penyusunan Profil Kinerja Program Perangkat Daerah	23,250,000.00	23,250,000.00	100.00	100.00	0.00
	2 Pembuatan Visualisasi Perangkat Daerah	50,750,000.00	50,250,000.00	99.01	100.00	500,000.00
	3 Pengelolaan Website PD	2,750,000.00	1,750,000.00	63.64	100.00	1,000,000.00
	4 Penyusunan Satu Data Kelautan dan Perikanan	132,475,000.00	77,344,385.00	58.38	100.00	55,130,615.00
	5 Pengelolaan PPID	21,230,000.00	21,230,000.00	100.00	100.00	0.00
II	**Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap**					
25	**Pengelolaan Sumber Daya Ikan**	**576,200,000.00**	**363,833,735.00**	**63.14**	**93.02**	**212,366,265.00**
	1 Pembuatan Apartemen Ikan	167,290,000.00	153,240,800.00	91.60	100.00	14,049,200.00
	2 Restoking Ikan	200,000,000.00	142,651,500.00	71.33	100.00	57,348,500.00
	3 Produktifitas Alat Tangkap Ikan	18,170,000.00	17,783,000.00	97.87	97.87	387,000.00
	4 Identifikasi Lokasi Sertifikat Hak atas (Sehat) Nelayan	3,300,000.00	2,750,000.00	83.33	83.33	550,000.00
	5 Rekomendasi Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	30,270,000.00	25,459,435.00	84.11	100.00	4,810,565.00
	6 Pembayaran Premi Asuransi Nelayan	157,170,000.00	21,949,000.00	13.97	75.00	135,221,000.00
26	**Pengelolaan Kapal, Alat Penangkap Ikan dan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan**	**529,455,000.00**	**446,211,676.00**	**84.28**	**100.00**	**83,243,324.00**
	1 Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha Perikanan tangkap (SIUP, SIPI dan SIKPI) U	243,820,000.00	218,927,630.00	89.79	100.00	24,892,370.00
	2 Pelayanan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) Ukuran 5-10 GT	5,830,000.00	1,130,000.00	19.38	100.00	4,700,000.00
	3 Pelayanan Buku Kapal Perikanan Ukuran 7-30 GT	11,365,000.00	2,765,000.00	24.33	100.00	8,600,000.00
	4 Pelayanan Rekomendasi Teknis Bagi Kapal Penangkap Ikan	6,980,000.00	2,130,000.00	30.52	100.00	4,850,000.00
	5 Pelayanan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan	200,000,000.00	184,209,334.00	92.10	100.00	15,790,666.00
	6 Koordinasi Pengendalian Nelayan Andon	40,915,000.00	23,493,500.00	57.42	100.00	17,421,500.00
	7 Standarisasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	20,545,000.00	13,556,212.00	65.98	100.00	6,988,788.00

27		**Pembinaan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan**	**543,200,000.00**	**452,389,009.00**	**83.28**	**91.86**	**90,810,991.00**
	1	Penyusunan Rencana Induk Pelabuhan Perikanan Provinsi Banten	294,800,000.00	213,873,541.00	72.55	85.00	80,926,459.00
	2	Penyusunan DED (redesign) Pelabuhan Perikanan	131,305,000.00	121,741,066.00	92.72	100.00	9,563,934.00
	3	Revitalisasi Pelabuhan Perikanan	49,220,000.00	49,101,271.00	99.76	100.00	118,729.00
	4	Operasional PP Binuangeun dan PP Cituis	67,875,000.00	67,673,131.00	99.70	100.00	201,869.00
28		**Pelaksanaan Tata kelola dan Pelayanan Usaha Kepelabuhan**	**100,000,000.00**	**92,838,143.00**	**92.84**	**100.00**	**7,161,857.00**
	1	Pelayanan Air Bersih	100,000,000.00	92,838,143.00	92.84	100.00	7,161,857.00
29		**Pelaksanaan Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran**	**150,000,000.00**	**143,900,000.00**	**95.93**	**100.00**	**6,100,000.00**
	1	Pelabuhan Perikanan yang Melaksanakan Kesyahbandaran	71,741,000.00	66,391,000.00	92.54	100.00	5,350,000.00
	2	Kebersihan, Keamanan, Keindahan, Ketertiban dan Keselamatan Awak K	78,259,000.00	77,509,000.00	99.04	100.00	750,000.00
30		**Pelayanan Usaha Jasa Kelautan pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara**	**70,000,000.00**	**51,150,000.00**	**73.07**	**97.50**	**18,850,000.00**
	1	FGD Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi Jasa Kelautan	35,000,000.00	26,400,000.00	75.43	98.00	8,600,000.00
	2	FGD Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) ukuran	35,000,000.00	24,750,000.00	70.71	97.00	10,250,000.00
31		**Pelayanan Usaha Jasa Kelautan pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan**	**35,000,000.00**	**30,880,000.00**	**88.23**	**100.00**	**4,120,000.00**
	1	FGD Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi Budidaya Laut	35,000,000.00	30,880,000.00	88.23	100.00	4,120,000.00
32		**Pembangunan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Fasilitas Pokok dan Fungsional Pelabuhan Perikanan - UPTD**	**1,900,000,000.00**	**1,483,104,841.00**	**78.06**	**100.00**	**416,895,159.00**
	1	Pembangunan Fasilitas Pelabuhan Perikanan Binuangeun	1,900,000,000.00	1,483,104,841.00	78.06	100.00	416,895,159.00
III		**Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan**					
33		**Penanganan Pelanggaran**	**250,000,000.00**	**242,841,900.00**	**97.14**	**100.00**	**7,158,100.00**
	1	Penanganan Pelanggaran SDKP	44,855,000.00	42,095,000.00	93.85	100.00	2,760,000.00
	2	Forum Koordinasi Penanganan Tindak Pidana Perikanan	12,165,000.00	10,215,000.00	83.97	100.00	1,950,000.00
	3	Pencegahan Konflik Nelayan Antar Daerah	22,640,000.00	20,191,900.00	89.19	100.00	2,448,100.00
	4	Patroli Laut Terpadu	25,325,000.00	25,325,000.00	100.00	100.00	0.00
	5	Pengoperasian Kapal Pengawas Perikanan	145,015,000.00	145,015,000.00	100.00	100.00	0.00
34		**Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan**	**253,227,000.00**	**243,657,020.00**	**96.22**	**100.00**	**9,569,980.00**
	1	Pengawasan Pelaku Usaha Perikanan Tangkap	86,700,500.00	86,116,500.00	99.33	100.00	584,000.00
	2	Pengawasan Pelaku Usaha Perikanan Budidaya	14,173,500.00	12,777,820.00	90.15	100.00	1,395,680.00
	3	Pengawasan Pelaku Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	12,215,500.00	7,790,600.00	63.78	100.00	4,424,900.00
	4	Pembinaan POKMASWAS (Kelompok Masyarakat Pengawas)	140,137,500.00	136,972,100.00	97.74	100.00	3,165,400.00
35		**Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan**	**170,764,500.00**	**151,252,500.00**	**88.57**	**100.00**	**19,512,000.00**
	1	Pengawasan Ekosistem Terumbu Karang dan Padang Lamun	16,520,000.00	13,270,500.00	80.33	100.00	3,249,500.00
	2	Pengawasan Ekosistem Mangrove	15,160,000.00	12,111,000.00	79.89	100.00	3,049,000.00
	3	Pengawasan Kegiatan Jasa Kelautan (Pasir laut, Reklamasi, Wisata Baha	29,100,000.00	28,800,000.00	98.97	100.00	300,000.00
	4	Pengawasan Kawasan Konservasi Perairan	17,670,000.00	12,711,000.00	71.94	100.00	4,959,000.00
	5	Pengawasan Jenis Ikan Yang Dilindungi	38,640,000.00	34,070,000.00	88.17	100.00	4,570,000.00
	6	Pengawasan Pencemaran Laut Akibat Aktifitas Perikanan	13,464,500.00	13,090,000.00	97.22	100.00	374,500.00

IV	Peningkatan Daya Saing Perikanan					
36	Pembinaan Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan	479,980,000.00	450,179,000.00	93.79	100.00	29,801,000.00
1	Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) Bagi Unit Pengolahan Ikan (UPI)	74,470,000.00	65,391,000.00	87.81	100.00	9,079,000.00
2	Pembinaan Terhadap Pembina Mutu Kabupaten/Kota se Provinsi Banten	212,000,000.00	200,543,000.00	94.60	100.00	11,457,000.00
3	Fasilitasi Sertifikat Halal	114,480,000.00	110,280,000.00	96.33	100.00	4,200,000.00
4	Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan	79,030,000.00	73,965,000.00	93.59	100.00	5,065,000.00
37	Peningkatan Investasi dan Promosi Produk Perikanan	554,415,620.00	548,113,000.00	98.86	100.00	6,302,620.00
1	FGD Nilai Perdagangan Produk Perikanan	24,050,000.00	22,038,022.00	91.63	100.00	2,011,978.00
2	Bazar Produk Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten (Gemar Ikan)	375,776,620.00	372,196,620.00	99.05	100.00	3,580,000.00
3	Promosi/Pameran Dalam dan Luar Provinsi	114,067,000.00	113,356,358.00	99.38	100.00	710,642.00
4	Kontes Ikan Hias Regional, Nasional dan Internasional	40,522,000.00	40,522,000.00	100.00	100.00	0.00
38	Peningkatan Usaha dan Kelembagaan Perikanan Budidaya	184,250,000.00	179,517,337.00	97.43	100.00	4,732,663.00
1	Rekomendasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB)	21,220,000.00	19,981,337.00	94.16	100.00	1,238,663.00
2	Rekomendasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB)	57,440,000.00	55,790,000.00	97.13	100.00	1,650,000.00
3	Penerbitan IUP Budidaya Ikan Lintas Kab/Kota	15,880,000.00	15,363,000.00	96.74	100.00	517,000.00
4	Kelompok Budidaya yang Bankable	35,500,000.00	35,500,000.00	100.00	100.00	0.00
5	Penyusunan Perencanaan Tahunan Pengendalian Obat Ikan Daerah (PETA	54,210,000.00	52,883,000.00	97.55	100.00	1,327,000.00
39	Peningkatan Kualitas Pengujian	246,525,000.00	243,926,800.00	98.95	100.00	2,598,200.00
1	Operasional Sarana Laboratorium	201,625,000.00	200,575,300.00	99.48	100.00	1,049,700.00
2	Pengujian Monitoring Mutu Bahan Baku dan Produk Olahan di UKM	12,700,000.00	11,707,000.00	92.18	100.00	993,000.00
3	Kompetensi Analis Laboratorium	32,200,000.00	31,644,500.00	98.27	100.00	555,500.00
40	Pengendalian Mutu Perikanan	132,380,000.00	110,942,000.00	83.81	91.80	21,438,000.00
1	Akreditasi SNI ISO/IEC 17025: 2008 Multi Lokasi	54,300,000.00	38,156,500.00	70.27	80.00	16,143,500.00
2	Akreditasi SNI ISO/IEC 17065: 2012	6,100,000.00	5,737,500.00	94.06	100.00	362,500.00
3	Kaji Terap Perekayasaan Teknologi Pengolahan Ikan	26,900,000.00	23,976,500.00	89.13	100.00	2,923,500.00
4	Pembinaan Kelompok Kelautan dan Perikanan yang Dibina ke Arah SNI 17	45,080,000.00	43,071,500.00	95.54	100.00	2,008,500.00
V	Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil					
41	Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi	515,483,380.00	508,205,881.00	98.59	100.00	7,277,499.00
1	Rencana Pengelolaan dan Zonasi Kawasan	130,376,000.00	129,079,617.00	99.01	100.00	1,296,383.00
2	Identifikasi Kawasan Konservasi Perairan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	177,202,500.00	176,172,914.00	99.42	100.00	1,029,586.00
3	Pencadangan Kawasan Konservasi Perairan, Pesisir dan Pulau-pulau Keci	28,500,000.00	26,715,000.00	93.74	100.00	1,785,000.00
4	Monitoring dan Rehabilitasi Terumbu Karang	83,000,000.00	82,027,000.00	98.83	100.00	973,000.00
5	Kebun Bibit Mangrove, Cemara Laut, Vegetasi Pesisir Lainnya dan Terumb	96,404,880.00	94,211,350.00	97.72	100.00	2,193,530.00
42	Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	578,790,000.00	538,527,480.00	93.04	100.00	40,262,520.00
1	Gerakan Bersih Pantai dan Laut	430,000,000.00	404,710,780.00	94.12	100.00	25,289,220.00
2	Pemanfaatan Potensi Sumberdaya Laut Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	106,705,000.00	95,391,700.00	89.40	100.00	11,313,300.00
3	Kerjasama Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	42,085,000.00	38,425,000.00	91.30	100.00	3,660,000.00
43	Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir	502,260,000.00	460,369,971.00	91.66	100.00	41,890,029.00
1	FGD Mitigasi Bencana Kelautan	42,440,000.00	31,130,000.00	73.35	100.00	11,310,000.00
2	Fasilitasi dan Sertifikasi Pelatihan Pengelolaan Pesisir dan Pulau - pulau K	161,800,000.00	158,510,000.00	97.97	100.00	3,290,000.00
3	Identifikasi CSR di Wilayah Pesisir Provinsi Banten	36,990,000.00	23,549,971.00	63.67	0.00	13,440,029.00
4	Pelatihan Pemberdayaan Usaha Masyarakat Pesisir	261,030,000.00	247,180,000.00	94.69	0.00	13,850,000.00

44	**Produksi Benih Ikan Air Laut dan Payau**		**15,000,000.00**	**4,400,000.00**	**29.33**	**40.00**	**10,600,000.00**
	1	Peningkatan Jumlah Produksi Benih Ikan Laut dan Payau	15,000,000.00	4,400,000.00	29.33	40.00	10,600,000.00
	2	Pengembangan Sarana dan Prasarana	-	0.00		0.00	0.00
45	**Pelayanan Teknis Produksi Perikanan Budidaya Air Laut Payau dan Laut**		**14,412,209.00**	**3,600,000.00**	**24.98**	**40.00**	**10,812,209.00**
	1	Kajian Terap Perekayasaan Teknologi Pembenihan Air Laut dan P	14,412,209.00	3,600,000.00	24.98	50.00	10,812,209.00
	2	Desiminasi Teknologi Terapan Budidaya Ikan Laut dan Payau	-	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00
	3	Kajian Terap Perekayasaan Teknologi Budidaya Air Laut dan Pant	-	0.00	#DIV/0!	0.00	0.00
46	**Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil pada Cabang Dinas Kelautan dan**		**110,000,000.00**	**60,020,000.00**	**54.56**	**86.05**	**49,980,000.00**
	1	FGD Penanggulangan Kerusakan dan Pencemaran Laut menjaga k	25,000,000.00	14,250,000.00	57.00	57.00	10,750,000.00
	2	Pembinaan dan Monitoring Petambak Garam di wilayah Utara	35,000,000.00	25,720,000.00	73.49	100.00	9,280,000.00
	3	Monitoring pengumpulan data kelautan dan perikanan pada Timba	25,000,000.00	1,500,000.00	6.00	0.00	23,500,000.00
	4	Penyiapan dan Identifikasi Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawal	25,000,000.00	10,600,000.00	42.40	0.00	14,400,000.00
47	**Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil pada Cabang Dinas Kelautan dan**		**104,300,000.00**	**95,559,427.00**	**91.62**	**100.00**	**8,740,573.00**
	1	Edukasi Mitigasi bencana pada daerah pesisir rawan bencana wilay	30,000,000.00	25,800,000.00	86.00	100.00	4,200,000.00
	2	FGD Pencadangan kawasan konservasi, perlindungan pesisir dan p	24,400,000.00	22,385,248.00	91.74	100.00	2,014,752.00
	3	Fasilitasi Kelompok Konservasi dalam rangka menjaga kelestarian	25,000,000.00	24,974,179.00	99.90	100.00	25,821.00
	4	Monitoring pengumpulan data kelautan dan perikanan Tempat Pe	-	0.00	0.00	0.00	0.00
	5	Penyiapan dan Identifikasi Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawal	24,900,000.00	22,400,000.00	89.96	100.00	2,500,000.00
48	**Pembangunan/Rehabilitasi Prasarana Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan**		**340,000,000.00**	**307,634,709.00**	**90.48**	**100.00**	**32,365,291.00**
	1	Pos Jaga	160,000,000.00	135,904,709.00	84.94	100.00	24,095,291.00
	2	Peralatan Selam	180,000,000.00	171,730,000.00	95.41	100.00	8,270,000.00
49	**Pembangunan/Rehabilitasi Prasarana Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan**		**420,247,000.00**	**352,295,389.00**	**83.83**	**100.00**	**67,951,611.00**
	1	Pos Jaga	160,000,000.00	136,454,709.00	85.28	100.00	23,545,291.00
	2	Peralatan Selam	180,000,000.00	157,315,629.00	87.40	100.00	22,684,371.00
	3	Pembuatan Sarana Biota Yang Dilindungi	80,247,000.00	58,525,051.00	72.93	100.00	21,721,949.00
		Jumlah	**46,727,923,000.00**	**41,739,422,519.00**	**89.32**	**93.87**	**4,988,500,481.00**

Bab 4

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten 2019 merupakan suatu dokumen yang menyajikan pencapaian dari sasaran strategis yang tercermin pada pencapaian indicator kinerja yang dituangkan dalam perjanjian kinerja 2019. Secara umum sasaran strategis yang ditetapkan telah berhasil dicapai oleh Dinas Kelautan dan Perikanan, hal ini dari 5 (lima) program indikator kinerja yang ada pada perjanjian kinerja tahun 2019 telah tercapai walaupun tidak terlalu signifikan.

Bahwa keberhasilan pelaksanaan pembangunan kelautan dan perikanan tidak hanya ditentukan dengan adanya dokumen pelaksanaan, melainkan diperlukan dukungan sektor terkait lainnya dan masyarakat luas. Akhirnya, kebersamaan dan kerja keras dari seluruh jajaran Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten dengan semua pihak yang terkait diperlukan dalam rangka mewujudkan harapan untuk mensejahterakan nelayan, pembudidaya ikan, pengolah hasil perikanan, dan masyarakat pesisir lainnya melalui pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara berkelanjutan.