

BAB XXVII  
BALAI PELABUHAN PERIKANAN PANTAI (BPPP) LABUAN  
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 118

Susunan Balai Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan terdiri dari:

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengembangan ;
- d. Kepala Seksi Tata Operasional;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 119

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan kepelabuhanan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
  - a. pelayanan sandar dan labuh kapal perikanan dan kapal pengawas perikanan;
  - b. pelayanan bongkar muat kapal perikanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - d. pelaksanaan pemasaran dan distribusi ikan;
  - e. pengumpulan data tangkapan dan hasil perikanan;

- f. pelaksanaan kegiatan operasional kapal perikanan;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan;
  - h. pelaksanaan kesyahbandaran;
  - i. pelaksanaan fungsi karantina ikan;
  - j. publikasi hasil riset kelautan dan perikanan;
  - k. pemantauan wilayah pesisir dan wisata bahari;
  - l. pengendalian lingkungan (Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban (K3), kebakaran dan pencemaran);
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
  - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
  - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - f. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
  - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Seksi Pengembangan;
  - c. Kepala Seksi Tata Operasional.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 120

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
  - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
  - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
  - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
  - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
  - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Seksi Pengembangan

##### Pasal 121

- (1) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknis operasional pemanfaatan

sumber daya ikan dan lingkungannya mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan;
  - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana, pelayanan jasa, fasilitasi usaha dan wisata bahari, pemberdayaan masyarakat perikanan;
  - e. melaksanakan koordinasi peningkatan produksi hasil perikanan dan pengendalian lingkungan;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
  - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Seksi Tata Operasional

#### Pasal 122

- (1) Kepala Seksi Tata Operasional mempunyai tugas pokok membantu kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan kepelabuhanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Operasional;
  - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. melaksanakan fasilitasi pemasaran dan distribusi hasil perikanan;

- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, statistik perikanan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perikanan;
- f. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kawasan pelabuhan perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.