



## **GUBERNUR SULAWESI UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA NOMOR 59 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa berdasarkan dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang pembentukan Unit Pelaksanaan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi ( lembaran Negara Tahun 1964 nomor 7, tambahan lembaran Negara nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
4. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah (lembaran negara republik indonesia tahun 2015 nomor 58, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5679);
5. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah (lembaran negara republik indonesia tahun 2016 nomor 114, tambahan

- lembaran negara republik indonesia nomor 5887)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (berita negara repulik indonesia tahun 2015 nomor 2036);
  7. Peraturan Mentri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan kabupaten/kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
  8. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri

- berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan.
  8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
  9. Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Tipe A adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.
  10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.
  11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
  12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
Pembentukan

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri dari :

- a. UPTD Perbenihan dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan kelas B
- b. UPTD Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Bitung Kelas A;
- c. UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan Wilayah I (Sangihe, Siau Tagulandang Biaro dan Talaud) Kelas A;
- d. UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan Wilayah II (Minahasa Tenggara) Kelas A;
- e. UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan Wilayah III (Manado, Bitung, Minahasa Utara, Minahasa, Minahasa Selatan dan Tomohon) Kelas A;
- f. UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan Wilayah IV (Bolmong, Kotamobagu, Bolmut, Bolsel, Boltim) Kelas A; dan
- g. UPTD Pengelola Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa Kelas A.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 3

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan unit pelaksana teknis dinas;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
  - c. penyelenggaraan urusan balai pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
  - d. penyelenggaraan urusan balai pengelola pelabuhan perikanan;
  - e. penyelenggaraan urusan balai pengolahan hasil kelautan dan perikanan; dan
  - f. penyelenggaraan urusan balai pengujian dan sertifikasi mutu hasil perikanan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 5

- (1) UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi-Seksi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
UPTD  
Perbenihan dan Pengendalian Hama  
Penyakit Ikan  
Kelas B

## Pasal 6

- (1) UPTD Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan Kelas B mempunyai tugas pokok sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan Kelas B mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis operasional atas penyelenggaraan kegiatan di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
  - b. pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD;
  - d. pengkajian, pengujian, bimbingan penerapan teknologi anjuran dan rekayasa, sertifikasi tata laksana produksi, pengelolaan induk, calon induk, benih ikan;
  - e. pengelolaan terhadap pelayanan sistem informasi pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan dan lingkungan;
  - f. mengeluarkan surat keterangan asal (SKA) dan sertifikat benih;
  - g. menyediakan benih dan calon induk unggul yang bersertifikat;
  - h. pembinaan pengawasan dan monitoring BBI lokal, unit pembenihan rakyat (UPR) dan *Hatchery* skala rumah tangga (HSRT);
  - i. pelaksanaan sistem jaringan laboratorium pengujian dan pengawasan; pembinaan dan peningkatan SDM, ketatausahaan, urusan rumah tangga serta kelompok fungsional pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
  - j. pembinaan dan peningkatan SDM, ketatausahaan, urusan rumah tangga serta kelompok fungsional pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
  - k. melakukan pengujian sampel dan analisis kualitas air dan hama penyakit ikan di laboratorium;
  - l. melaksanakan pembuatan pakan alami; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
  - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, hukum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
- e. melaksanakan pelaporan kinerja balai pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
- h. melaksanakan pengelolaan aset dan Perlengkapan;
- i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai
- m. Mengusul penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

(3) Seksi Perbenihan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- b. melakukan analisis serta menyusun pertimbangan teknis terhadap kegiatan tatalaksana produksi dan bimbingan penerapan teknologi anjuran di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- c. melakukan pengelolaan induk, calon induk dan benih dibidang pembenihan ikan;
- d. melakukan dan menerapkan produksi perbenihan dan pembudidayaan ikan;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan perbenihan, pengendalian hama penyakit ikan dan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas perbenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- g. melakukan pendataan dan pencatatan asal usul/silsilah benih serta mengeluarkan surat keterangan asal dan sertifikat benih;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Seksi Perekrayasaan, Pengendalian Mutu dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perekayasa, pengendalian mutu dan kesehatan lingkungan;
- b. melakukan koordinasi, identifikasi dan pembinaan perekayasa dan pengendalian mutu;
- c. melakukan kerjasama penelitian perekayasa benih dan calon induk;
- d. meningkatkan produksi calon induk dan benih;
- e. melakukan penyediaan pakan alami dan pakan buatan;
- f. melaksanakan monitoring dan pemantauan residu, hama penyakit ikan dan kesehatan lingkungan;
- g. melakukan pengujian sampel dan analisis kualitas air dan hama penyakit ikan di laboratorium;
- h. melakukan dan menyiapkan penggunaan obat ikan dan pakan yang direkomendasikan;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Balai Pengujian dan Penerapan Mutu  
Hasil Perikanan Bitung  
Kelas A

Pasal 8

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Bitung mempunyai tugas pokok sebagai unsur pelaksana teknis Dinas melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pelayanan pengujian mutu dan keamanan produk perikanan dan pemenuhan Standar Nasional Indonesia (SNI) produk kelautan dan perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Bitung Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan tindak lanjut di bidang pengujian dan sertifikasi mutu hasil perikanan;
  - b. Pelaksanaan bimbingan dan operasional instalasi di bidang pengujian dan sertifikasi mutu hasil perikanan;
  - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu hasil perikanan;
  - d. Pelaksanaan pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD;
  - e. Pelaksanaan dan menyelenggarakan pengaturan, fasilitas, dukungan dan penerapan teknologi pengujian pengolahan hasil perikanan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tugas di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
  - g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tugas

- bimbingan teknis pengendalian mutu hasil perikanan;
- h. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi/unit terkait;
- i. Pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- j. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 9

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan;
  - b. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga
  - c. penyelenggaraan optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana, pemasarsn hasil perikanan yang pengadaannya melalui APBN;
  - d. penyelenggaraan pengujian mutu dan keamanan pangan produk hasil-hasil perikanan;
  - e. penyelenggaraan bimbingan pemenuhan dan persyaratan SNI;
  - f. penyelenggaraan bimbingan diversifikasi produk perikanan;
  - g. penyelenggaraan penedrapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan (SKP);
  - h. mengevaluasi analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan rekomendasi izin pemasukan perikanan (IPHP);
  - i. penyelenggaraan penyiapan analisi pasokan bahan baku usaha pengolahan;
  - j. penyelenggaraan penyiapan bahan baku rekomendasi registrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - k. mengevaluasi hasil analisis peluang pasar produk perikanan;
  - l. penyelenggaraan SPPT-SNI; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun data dan informasi dibidang tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan
  - e. melaksanakan pelayanan sertifikat produk hasil perikanan kepada masyarakat perikanan
  - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengolahan, pengujian dan sertifikasi mutu hasil perikanan
  - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga



- balai;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
  - j. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - l. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - m. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS
  - n. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - o. Menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - p. Menyusun dan menerapkan SOP
  - q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Seksi pengujian mutu mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran seksi pengujian mutu;
  - b. Melaksanakan pengujian mutu dan keamanan pangan produk perikanan
  - c. Melaksanakan bimbingan pemenuhan persyaratan SNI;
  - d. Melaksanakan bimbingan diversifikasi produk perikanan;
  - e. menerapkan sistem pengujian mutu yang mengacu kepada ISO 17025;
  - f. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga; tugas sebagai lembaga sertifikasi produk (LS-Pro) dengan penerbitan tanda SNI pada produk perikanan yang mengacu pada ISO 17065;
  - g. Melaksanakan sistem manajemen mutu yang lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan Analisis data hasil pengujian mutu produk perikanan;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi penerapan mutu mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran seksi pengujian mutu;
  - b. Melaksanakan bimbingan dan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi sertifikat kelayakan mutu;
  - c. Melaksanakan analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan rekomendasi IPHP;

- d. Melaksanakan Penyiapan analisis pasokan bahan baku usaha pengolahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi registrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. Melaksanakan penerapan teknologi pengolahan dan pengemasan;
- g. Melaksanakan analisis data pasar hasil perikanan;
- h. Melaksanakan penerapan mutu yang lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan  
Wilayah I  
(Sangihe, sitaro, Talaud)  
Kelas A

Pasal 10

- (1) UPTD Wilayah I (Sangihe, Sitaro, Talaud) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pelayanan usaha dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah I (Sangihe, Sitaro, Talaud) Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
  - b. Pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
  - c. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan, ;
  - d. Pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan dan pemeriksaan Log Book, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - f. Pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
  - g. Pelaksanaan mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
  - h. Pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
  - i. Fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;

- j. Pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
- k. Pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- l. Melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
- m. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
- n. Pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
- o. Pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- p. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
- q. Pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
  - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - d. Pembuat rekomendasi usaha perikanan tangkap dibawah 10 GT
  - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
  - f. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun data informasi dibidang tugasnya
  - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum;
  - d. melaksanakan pengelolaan asset dan perlengkapan;
  - e. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
  - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan.
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
  - j. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan

- melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - l. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - m. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - n. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - o. Menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian
  - p. Menyusun dan menerapkan SOP;
  - q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
  - b. melaksanakan pelayanan penerbitan surat tanda bukti laporan kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
  - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, surat persetujuan berlayar, sertifikat hasil tangkapan ikan;
  - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - e. Bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
  - g. melaksanakan penerbitan sertifikat cara penanganan ikan yang baik di atas kapal;
  - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
  - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana
  - b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah

- pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
- c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
- e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring pangkalan pendaratan ikan (PPI)/tempat pelelangan ikan (TPI); dan
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan  
Wilayah II  
(Minahasa Tenggara)

Pasal 12

- (1) UPTD Wilayah II (Minahasa Tenggara) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pelayanan usaha dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD (Minahasa Tenggara) mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
  - b. Pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
  - c. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan, ;
  - d. Pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan dan pemeriksaan Log Book, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - f. inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
  - g. Pelaksanaan, mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
  - h. Pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
  - i. Fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;

- j. Pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
- k. Pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- l. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
- m. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
- n. Pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
- o. Pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- p. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
- q. Pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 13

#### (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. Membuat rekomendasi usaha perikanan tangkap dibawah 10 GT
- e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
- f. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan informasi dibidang tugasnya;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. Melaksanakn administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan;
- e. Melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
- f. Melaksanakan laporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan wilayah II;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
- h. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
- i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
- j. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan

- melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - l. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
  - m. Mengusul penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - n. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaknaan pegawai dilingkup UPTD;
  - o. Menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian
  - p. Menyusun dan menetapkan SOP;
  - q. Melaksanakan monitoring evaluasi;
  - r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
  - b. melaksanakan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
  - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, surat persetujuan berlayar, sertifikat hasil tangkapan ikan;
  - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - e. Bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
  - g. melaksanakan penerbitan sertifikat cara penanganan ikan yang baik di atas kapal;
  - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
  - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana
  - b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, karantina ikan,

- publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
- c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
  - e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
  - f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring pangkalan pendaratan ikan (PPI)/tempat pelelangan ikan (TPI); dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala balai;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
  - i. Melaksakan monotoring, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan  
Wilayah III  
(Manado, Bitung, Minahasa Utara,  
Minahasa, Minahasa Selatan dan Tomohon)

#### Pasal 14

- (1) UPTD Wilayah III (Manado, Bitung, Minahasa Utara, Minahasa, Minahasa Selatan dan Tomohon) mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis untuk melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan dan , kesyahbandaran serta tata kelola dan pelayanan usaha serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah III (Manado, Bitung, Minahasa Utara, Minahasa, Minahasa Selatan dan Tomohon) mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
  - b. Melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
  - c. Melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan, ;
  - d. Melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan dan pemeriksaan Log Book, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
  - e. Melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - f. Melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
  - g. Melaksanakan, mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan



- perikanan;
- h. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- i. Memfasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;
- j. Melaksanakan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
- k. Melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- l. Melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
- n. Melaksanakan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
- o. Melaksanakan kegiatan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- p. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
- q. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
  - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - d. Membuat rekomendasi usaha perikanan tangkap dibawah 10 GT
  - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
  - f. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun data dan informasi dibidang tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum, dan kepegawain;
  - d. melaksanakan pengelolaan asset dan perlengkapan;
  - e. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
  - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan.

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
  - j. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan perturan perundang-undangan yang berlaku
  - k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan kepotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - l. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
  - m. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - n. Mengusul penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - o. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai dilingkup UPTD;
  - p. Menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - q. Menyusun dan menetapkan SOP;
  - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
  - s. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
  - b. melaksanakan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
  - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, surat persetujuan berlayar, sertifikat hasil tangkapan ikan;
  - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - e. Bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
  - g. melaksanakan penerbitan sertifikat cara penanganan ikan yang baik di atas kapal;
  - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
  - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana
  - b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
  - c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
  - e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
  - f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring pangkalan pendaratan ikan (PPI)/tempat pelelangan ikan (TPI); dan
  - g. Melaksanakan monotoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan  
Wilayah IV  
(Bolaang Mongondow, Kotamobagu, Bolaang Mongondow  
Utara, Bolaang Mongondow Selatan dan Bolaang  
Mongondow Timur )

#### Pasal 16

- (1) UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis untuk melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan dan , kesyahbandaran serta tata kelola dan pelayanan usaha serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan perikanan Wilayah IV (Bolmong, Kotamobagu, Bolmut, Bolsel, Boltim) Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
  - b. Pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
  - c. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan, ;
  - d. Pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan dan pemeriksaan Log Book, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;

- f. Pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
- g. Pelaksanaan, mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
- h. Pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- i. Memfasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;
- j. Pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
- k. Pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- l. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
- m. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
- n. Pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
- o. Pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- p. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
- q. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

#### Pasal 17

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
  - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - d. Membuat rekomendasi usaha perikanan tangkap dibawah 10 GT
  - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
  - f. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun data dan informasi dibidang tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum;
  - d. melaksanakan pengelolaan asset dan perlengkapan;

- e. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
  - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan.
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
  - j. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - k. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan upacara setelah melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - l. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor
  - m. Mengusul penerima penghargaan, cuti sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - n. Melaksanakan kegiatan yang diberikan berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - o. Menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian,
  - p. Menyusun dan menerapkan SOP;
  - q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
  - r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
  - b. melaksanakan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
  - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, surat persetujuan berlayar, sertifikat hasil tangkapan ikan;
  - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - e. Bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
  - g. melaksanakan penerbitan sertifikat cara penanganan ikan yang baik di atas kapal;
  - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
  - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana
  - b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
  - c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
  - e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
  - f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring pangkalan pendaratan ikan (PPI)/tempat pelelangan ikan (TPI); dan
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Balai Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa  
Kelas A

#### Pasal 18

- (1) UPTD Balai Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pelayanan usaha dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
  - b. Pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
  - c. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan, ;
  - d. Pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi pelabuhan pangkalan;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dan pemeriksaan Log Book, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
  - f. Pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - g. Pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring

- bongkar muat hasil perikanan;
- h. Pelaksanaan Melaksanakan, mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
  - i. Pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
  - j. Fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;
  - k. Pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
  - l. Melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
  - m. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
  - n. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
  - o. Pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
  - p. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
  - q. Pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
  - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pelabuhan perikanan;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - d. Penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
  - e. Penyelenggaraan urusan tatakelola dan pelayanan usaha;
  - f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menghimpun data dan informasi si bidang tugasnya;
  - b. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. Melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum;
  - d. Melaksanakan pengelolaan asset dan perlengkapan;
  - e. Melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
  - f. Melaksanakan pelaporan kinerja Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan.

- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
  - h. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai
  - i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai
  - j. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - k. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
  - l. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan kegiatan administrasi perjalanan dinas;
  - m. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - n. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - o. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai dilingkup UPTD;
  - p. Menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - q. Menyusun dan menerapkan SOP;
  - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
  - s. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
  - b. Melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
  - c. Melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *Log Book*, Surat Persetujuan Berlayar, Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
  - d. Melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
  - e. Bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - f. Melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
  - g. Melaksanakan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
  - h. Melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
  - i. Melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
  - j. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;; dan
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh



pimpinan.

- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana
  - b. Memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
  - c. Melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
  - d. Melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
  - e. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI); dan
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur sebelumnya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado  
Pada tanggal 31 Oktober 2017

**GUBERNUR SULAWESI UTARA,**

**ttd**

**OLLY DONDOKAMBEY**

Diundang di manado  
Pada tanggal 31 oktober 2017

SEKERTARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

**ttd**

EDWIN H. SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 52