

LAMPIRAN IIj1 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 84 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN,  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
 DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN  
 DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

**TUGAS DAN FUNGSI  
 PELABUHAN PERIKANAN LABUHAN LOMBOK**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>Kepala</b>	Merumuskan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas teknis Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang tata usaha, tata kelola dan pelayanan usaha, serta operasional pelabuhan dan kesyahbandaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan rencana kerja dan pengembangan pelabuhan perikanan;</li> <li>b. Merumuskan operasional pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan sarana Pelabuhan Perikanan</li> <li>c. Merumuskan bahan atau konsep kebijakan koordinasi dan sinkronisasi program kerja pelabuhan perikanan sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>d. Merumuskan bahan atau konsep norma, standar, rosedur oprasional pelaksanaan program kerja Pelabuhan Perikanan untuk menghasilkan standar pelayanan jasa maksimal dalam rangka pelayanan public;</li> <li>e. Merumuskan, mengordinir, mengevaluasi pelaksanaan, Ketata Usahaan, Tata Kelola, Pelayanan Usaha, Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;</li> <li>f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi</li> </ul>	a.

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<p>dengan atasan langsung instansi terkait dan pihak swasta untuk menghasilkan dan terselenggaranya program kerja secara maksimal;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap pangkalan pendaratan ikan (PPI) dan tempat pelelangan ikan(TPI);</p> <p>h. Membagi tugas terhadap pelaksanaan bidang ketatausahaan, tata kelola dan pelayanan usaha serta operasi pelabuhan dan kesyahbandaran;</p> <p>i. Memberi petunjuk, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja agar dapat optimal;</p> <p>j. Menilai kerja bawahan untuk dapat mengukur hasil kerja yang telah tercapai;</p> <p>k. Menyelia terhadap semua program kerja pelabuhan perikanan agar tepat sasaran, berdaya guna dan berhasil guna;</p> <p>l. Merumuskan bahan monitoring dan evaluasi program kerja Pelabuhan Perikanan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;</p> <p>m. Membuat laporan sebagai bahan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas.</p>	
2.	<b>Subbag Tata Usaha</b>	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kebersihan dan	<p>a. Membuat perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan sesuai dengan prioritas RPJMD;</p> <p>b. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan ketatausahaan berdasarkan</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan UPTD Pelabuhan Perikanan Labuhan Lombok.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran;</li> <li>d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</li> <li>e. Melaksanakan pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis;</li> <li>f. pengelolaan surat-menjurat;</li> <li>f. Menyelenggarakan pelayanan adminitrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, dan informasi secara sitematis;</li> <li>g. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;</li> <li>h. Mengendalikan kegiatan terkait ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor dan pelabuhan;</li> <li>i. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan Perjanjian Kerja dan Sasaran Kerja Pegawai;</li> <li>j. Menyusun Analisa Jabatan pegawai lingkup Kantor Pelabuhan Perikanan Labuhan Lombok;</li> <li>k. Mengkoordinir pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, dan tahunan kantor;</li> </ul>	
3.	<b>Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha</b>	Melaksanakan pengembangan, pengelolaan pemanfaatan sarana prasarana pelabuhan dan pelayanan logistik kapal perikanan ,serta melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan usulan rencana program kerja untuk melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pelabuhan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan singkronisasi program kerja sebagai</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		penangkapan ikan.	<p>bahan acuan dalam melaksanakan tugas.;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan menyusun perumusan norma, standart prosedur operasional program kerja untuk menghasilkan strandat pelayanan maksimal;</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan pabrik es untuk melayani kebutuhan nelayan;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan instalasi air tawar untuk memenuhi kebutuhan aktifitas pelabuhan dan logistik nelayan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan untuk pengelolan dan pelayanan bengkel;</p> <p>g. Melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan usaha perikanan tangkap;</p> <p>h. Menilai kinerja bawahan untuk mengukur sejauh mana bawahan dapat melaksanakan, menyelesaikan tugas yang diberikan atasan;</p> <p>i. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan sebagai bahan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas.</p>	
4.	<b>Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran</b>	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepelabuhan dan kesyahbandaran yang meliputi kedatangan dan keberangkatan kapal, mengeluarkan rekomendasi distribusi BBM, penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), penerbitan Surat Keterangan Penangkapan Ikan (SKPI), Surat Keterangan Asal (SKA), dan bimbingan teknis cara	<p>a. Menyiapkan bahan dan menyusun usulan rencana program kerja operasional pelabuhan dan kesyahbandaran;</p> <p>b. Memberikan pelayanan penerbitan Surat Tanda Lapor Bukti Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (STLBKK);</p> <p>c. Melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan berlayar;</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan log book dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		penanganan ikan yang baik.	<p>data armada tangkap dan tangkapan ikan;</p> <p>e. Menerbitkan SKPI dan SKA;</p> <p>f. Meneluarkan lembar rekomendasi distribusi BBM;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultsi pelabuhan dan kesyahbandaran;</p> <p>h. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap tindak pidana penangkapan ikan dan perburuan satwa yang dilindungi;</p> <p>i. Memberi penilaian terhadap kinerja bawahan yang dituangkan dalam lembar SKP;</p> <p>j. Menyusun laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan terhadap atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH