



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 138 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BALAI PENGUJIAN MUTU DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 93 Peraturan Gubernur Nomor 87 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Pertanian, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

10. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Gubernur Nomor 87 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Pertanian;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI PENGUJIAN MUTU DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Biro Organisasi dan Tataaksana adalah Biro Organisasi dan Tataaksana Sekretariat Daerah.
8. Dinas Kelautan dan Pertanian adalah Dinas Kelautan dan Pertanian Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Pertanian Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Balai Pengujian Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan yang selanjutnya disebut Balai adalah Balai Pengujian Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan Dinas Kelautan dan Pertanian.
11. Kepala Balai adalah Kepala Balai Pengujian Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan ini dibentuk Balai Pengujian Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Balai merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Pertanian dalam pelaksanaan pengujian mutu dan pelaksanaan sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan.
- (2) Balai dipimpin oleh seorang Kepala Balai yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Balai mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengujian mutu dan keamanan hasil perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai;
- c. pelaksanaan pengujian dan pengendalian standardisasi mutu serta keamanan pangan hasil perikanan;
- d. penyusunan standardisasi pengujian mutu hasil perikanan;
- e. pelaksanaan pemberian informasi dalam bidang standardisasi mutu dan keamanan pangan hasil perikanan;
- f. penyediaan, pemeliharaan, perawatan dan kalibrasi peralatan pengujian laboratorium dan pengolahan hasil perikanan;
- g. pengambilan contoh terhadap bahan baku, bahan pembantu, bahan tambahan, produk akhir, kemasan serta pengecekan kelayakan peralatan yang digunakan dalam proses pengujian dan pengolahan;
- h. pelaksanaan pengujian laboratorium secara organoleptik, kimia, fisika dan mikrobiologi terhadap bahan baku, bahan pembantu, produk akhir, kemasan serta pengecekan kelayakan peralatan yang digunakan;
- i. pelaksanaan pengujian terhadap produk impor hasil perikanan;
- j. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan pembinaan pengujian mutu dan pengolahan hasil perikanan;
- k. pelaksanaan sistem jaminan mutu hasil perikanan;
- l. penerbitan sertifikat mutu hasil perikanan;
- m. pengawasan persyaratan jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan pada proses produksi, pengolahan dan distribusi;
- n. pelaksanaan pengawasan sistem mutu dan keamanan hasil perikanan;
- o. pelaksanaan audit internal sistem mutu laboratorium;
- p. pelaksanaan surveillance dan monitoring pada kegiatan proses produksi, pengolahan dan distribusi;
- q. pelaksanaan pengawasan penerapan Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) pada proses produksi, pengolahan dan distribusi;
- r. pelaksanaan penilaian dan pengawasan penerapan Good Handling Practices (GHP), Standard Sanitasi Operating Prosodure (SSOP) dan Good Distribution Practice (GDP) kegiatan perikanan;
- s. pelaksanaan penilaian dan pengawasan persyaratan dasar (pre requisite program), Good Manufacturing practice (GMP) pada unit pengolahan dan Good Laboratory Practices (GLP);
- t. pelaksanaan inspeksi pada unit produksi/olahan dan manajemennya termasuk sistem produksi, dokumen, pengujian produk, asal dan tujuan, input dan output dalam rangka melakukan verifikasi;
- u. pelaksanaan verifikasi dan validasi aplikasi metode prosedur, testing dan evaluasi alat dan penerapan Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- v. pelaksanaan publikasi kegiatan Balai;
- w. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- x. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- y. penyiapan bahan laporan Dinas Kelautan dan Pertanian yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Balai; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Balai.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Balai terdiri dari :

- a. Kepala Balai ;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengujian;
- d. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Balai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Balai

Pasal 6

Kepala Balai mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Balai; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Balai.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi Balai.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai;
 - d. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Balai;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai;
 - f. mengoordinasikan penyajian data dan informasi kegiatan Balai;
 - g. melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Balai;
 - h. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
 - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan seperti surat menyurat dan kearsipan Balai;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Balai;

- k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan publikasi kegiatan Balai;
- m. melakukan perawatan terhadap peralatan/instrumen yang digunakan untuk pengujian secara berkala;
- n. melakukan perbaikan terhadap peralatan/instrumen pengujian yang rusak;
- o. menginventarisasi semua peralatan/instrumen yang digunakan untuk pengujian;
- p. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Balai;
- q. melaksanakan pengadaan peralatan/instrumen dan bahan laboratorium pengujian;
- r. menerima permohonan pengambilan contoh yang diajukan oleh pengguna jasa untuk kemudian diteruskan kepada petugas pengambilan contoh;
- s. menerima contoh yang telah diambil oleh petugas pengambilan contoh/pengawas mutu diberi kode contoh, kemudian diserahkan kepada laboratorium pengujian Seksi Pengujian;
- t. melakukan verifikasi hasil uji yang dikeluarkan oleh laboratorium pengujian dan kelengkapan administrasinya sebelum diterbitkan sertifikat mutu;
- u. melakukan verifikasi hasil inspeksi pengawas mutu dan kelengkapan administrasinya sebelum diterbitkan sertifikat mutu;
- v. mengurus keselamatan kerja dan kesehatan analis dan petugas pengambil contoh;
- w. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Balai;
- x. menyiapkan bahan laporan Balai yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Seksi Pengujian

Pasal 8

- (1) Seksi Pengujian merupakan Satuan Kerja Lini Balai dalam pelaksanaan pengujian mutu hasil perikanan.
- (2) Seksi Pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Seksi Pengujian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar dan prosedur pelayanan pengujian;
 - d. mengawasi pelaksanaan pengujian laboratoris uji organolaptik, kimia, fisika dan mikrobiologi terhadap hasil perikanan dalam rangka sertifikasi yang dilaksanakan oleh analis;
 - e. mengawasi pelaksanaan laporan hasil pengujian laboratoris uji organolaptik, kimia, fisika dan mikrobiologi terhadap hasil perikanan dalam rangka sertifikasi yang dilaksanakan oleh penyelia;

- f. melaksanakan pemantauan antibiotik terhadap hasil perikanan dalam rangka sertifikasi;
- g. melaksanakan penilaian terhadap metode pengujian, personal, alat/instrumen dan pencatatan hasil pengujian;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap cemaran berbahaya;
- i. membuat perencanaan kebutuhan kalibrasi peralatan laboratorium;
- j. memperkenalkan metode, verifikasi alat dan instrumen baru untuk pengujian;
- k. mengusulkan peralatan/instrumen dan bahan yang dibutuhkan untuk pengujian;
- l. melaksanakan uji kompetensi laboratorium;
- m. melakukan kalibrasi peralatan/instrumen laboratorium secara berkala;
- n. mengawasi pelaksanaan uji laboratorium produk ikan lokal dan impor;
- o. melakukan swabbing di tempat produksi hasil perikanan dan unit pengolahan ikan;
- p. menyiapkan bahan laporan Balai yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengujian; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian.

Bagian Kelima

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu merupakan Satuan Kerja Lini Balai dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sistem mutu hasil perikanan dan kelautan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Balai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar pengawasan dan pengendalian sistem mutu pengolahan hasil perikanan;
 - d. melaksanakan penilaian terhadap metode, personil, alat/instrumen dan pencatatan hasil pengujian;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap metode pengujian, personil, alat/instrumen dan pencatatan hasil pengujian;
 - f. melaksanakan uji profisiensi;
 - g. melaksanakan kaji ulang manajemen mutu laboratorium;
 - h. melaksanakan uji coba teknologi pengolahan hasil perikanan dan kelautan;
 - i. melaksanakan audit internal terhadap sistem mutu laboratorium;
 - j. melaksanakan pemantauan terhadap laboratorium milik unit pengelolaan ikan;

- k. melaksanakan surveillance dan monitoring pada kegiatan proses produksi, pengolahan dan distribusi;
- l. melaksanakan pengawasan penerapan Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) pada proses produksi, pengolahan dan distribusi;
- m. melaksanakan penilaian dan pengawasan penerapan Good Handling Practices ((GHDP), Standard Sanitasi Operating Prosedure (SSOP) dan Good Distribution Practice (GDP) kegiatan perikanan;
- n. melaksanakan penilaian dan pengawasan persyaratan dasar (pre requisite program), Good Manufacturing Practice (GMP) pada unit pengolahan dan Good Laboratory Practies (GLP);
- o. melaksanakan inspeksi pada unit produksi/pengolahan dan manajemennya termasuk sistem produksi, dokumen, pengujian produk, asal dan tujuan, input dan output dalam rangka melakukan verifikasi;
- p. melaksanakan pengawasan mutu hasil perikanan;
- q. melaksanakan harmonisasi sistem jaminan mutu hasil perikanan;
- r. melaksanakan uji coba teknologi pengolahan hasil perikanan;
- s. melaksanakan uji coba teknologi limbah usaha pengolahan hasil perikanan;
- t. melakukan bimbingan teknis sistem mutu dan pengolahan hasil perikanan;
- u. melaksanakan pemantauan terhadap produk hasil perikanan;
- v. menyiapkan bahan laporan Balai yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu.

Bagian Keenam

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Balai dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Balai.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Balai sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kelautan dan Pertanian, ditetapkan Kepala Balai.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Balai dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Balai diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Kelautan dan Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELON

Pasal 12

- (1) Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV A.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV A.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Balai wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Balai mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Balai.

Pasal 14

Kepala Balai, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Balai wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 15

- (1) Kepala Balai, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Balai wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Balai, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Balai wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kepala Balai, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Balai wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Balai, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Balai wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 18

- (1) Sekretariat daerah melalui Biro Organisasi dan Tata laksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Balai sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Kelautan dan Pertanian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Balai merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Balai mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tata laksana sebagai bagian dari Pembinaan kepegawaian Dinas Kelautan dan Pertanian.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Balai dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 21

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Balai merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB IX

ASET

Pasal 22

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Balai sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 23

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan bantuan dari Pihak Ketiga kepada Balai dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB X

FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Balai dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Seksi Pengujian dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 16 (enam belas) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Seksi Pengujian dibantu sebanyak-banyaknya oleh 30 (tiga puluh) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.

- (4) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu dibantu sebanyak-banyaknya oleh 20 (dua puluh) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (6) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi acuan pengajuan kebutuhan Pegawai Balai.

Pasal 25

- (1) Standar pelayanan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Balai.

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 26

- (1) Balai menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
 - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 27

Dalam rangka akuntabilitas, Balai mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kelautan dan Pertanian.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 28

Pengawasan terhadap Balai dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Keputusan Gubernur Nomor 105 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



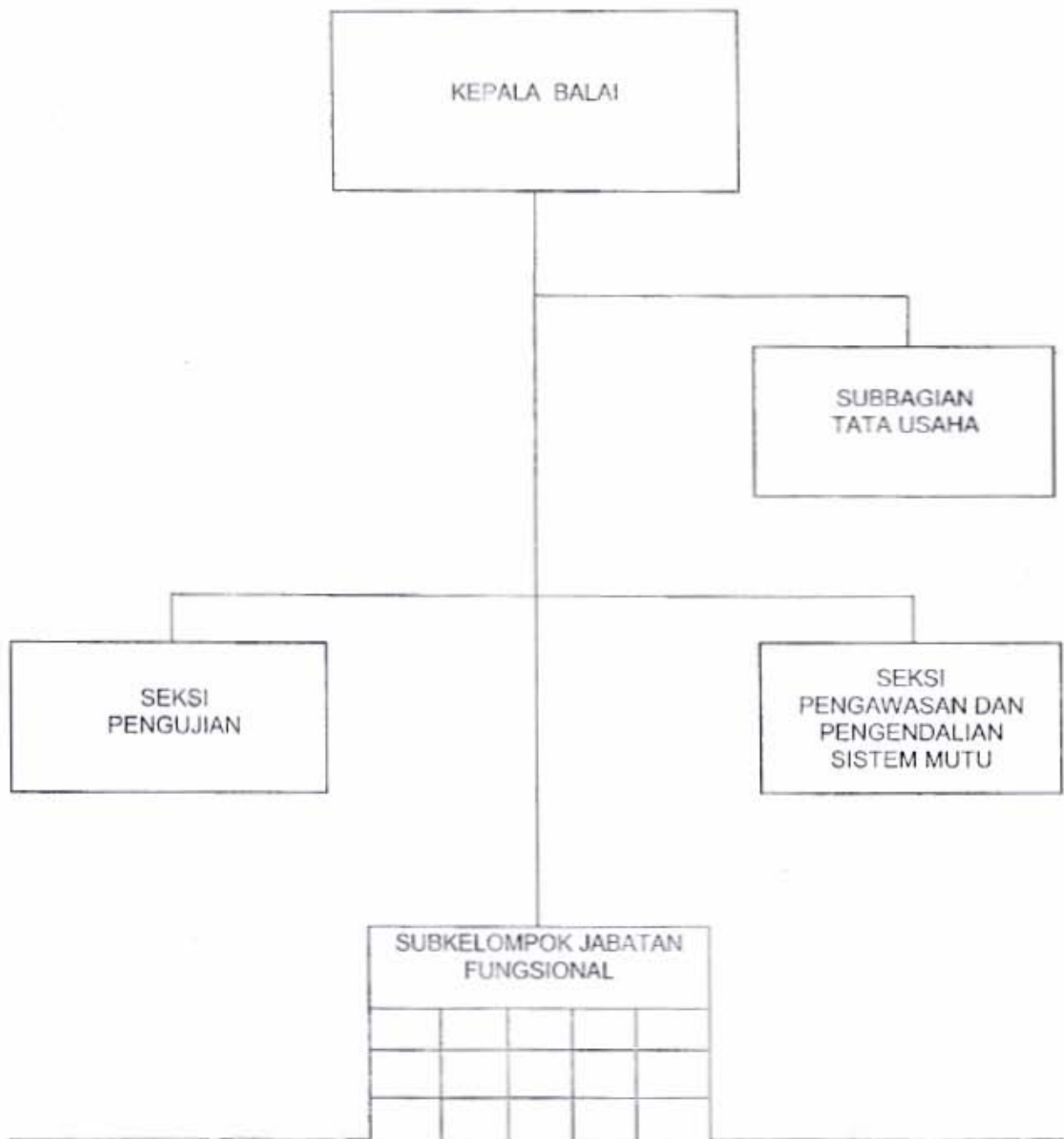
MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 144

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 138 TAHUN 2010
Tanggal 13 Juli 2010

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BALAI PENGUJIAN MUTU DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 138 TAHUN 2010

Tanggal 13 Juli 2010

FORMASI JABATAN PADA BALAI PENGUJIAN MUTU
DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1.	Kepala Balai	- S1 Perikanan - Diklat Kepemimpinan Tk. III - Diklat Teknis Perikanan - Diklat Sistem Manajemen Mutu 17025:2005 - Diklat Manajemen Perkantoran - Diklat Manajemen Keuangan	III/A	1	
	Jumlah				1
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	- S1 Perikanan/Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tk. IV - Diklat Teknis Perikanan - Diklat Sistem Manajemen Mutu 17025:2005 - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	IV/A	1	
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1	
	Pranata Komputer	- D III Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1	
	Petugas Perpustakaan	- D III Ilmu Sosial - Diklat Perpustakaan - Diklat Komputer		1	
	Pengadministrasi Kepegawaian	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Kepegawaian - Diklat Komputer		1	

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
	Pengurus Rumah Tangga	- D III Administrasi - Diklat Bendahara Barang - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		1	
	Petugas Mekanik dan Elektrikal	- D III Teknik - Diklat Sistem Mutu - Diklat Keteknikan - Diklat tentang IPAL		1	
	Petugas Pengambil Contoh	- D III Perikanan/Biologi - Diklat Teknis Perikanan - Diklat Sistem Mutu		2	
	Pengelola Keuangan	- S1 Ekonomi/Manajemen/Akuntansi - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Perencanaan - Diklat Komputer		1	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	- D III Akuntansi/Manajemen - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1	
	Pembantu Bendahara	- D III Akuntansi/Manajemen - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1	
	Bendahara Penerimaan Pembantu	- D III Akuntansi/Manajemen - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1	
	Bendahara Barang	- D III Ilmu Sosial - Diklat Bendahara Barang - Diklat Pengelolaan Aset - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		1	
	Caraka	- SMA/Sederajat - Diklat Arsiparis		1	
	Pengemudi	- SMA/Sederajat - Diklat Montir		2	
	Jumlah				17

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
3.	Kepala Seksi Pengujian	- S1 Perikanan - Diklat Kepernimpinan Tk. IV - Diklat Teknis Perikanan - Diklat Sistem Manajemen Mutu 17025:2005	IV/A	1	
	Pengadministrasi Pengujian	- D III Ilmu Sosial - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		2	
	Penyelia Laboratorium Kimia	- D III Kimia/Perikanan - Diklat Teknis Perikanan		1	
	Analisis Laboratorium Kimia	- D III Kimia/Perikanan - Diklat Teknis Perikanan		8	
	Penyelia Laboratorium Mikrobiologi	- D III Biologi/Perikanan - Diklat Teknis Perikanan		1	
	Analisis Laboratorium Mikrobiologi	- D III Biologi/Perikanan - Diklat Teknis Perikanan		6	
	Penyelia Laboratorium Organolaptik	- D III Perikanan - Diklat Teknis Perikanan		1	
	Analisis Laboratorium Organolaptik	- D III Kimia/Biologi - Diklat Teknis Perikanan		6	
	Petugas Instalasi Pengolah Limbah	- D III Teknik Lingkungan/Kimia - Diklat Teknis Perikanan - Diklat Teknik Amdal		2	
	Petugas Prasarana dan Sarana	- D III Umum - Diklat Komputer		3	
	Jumlah				31
4.	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu	- S1 Perikanan/Biologi/Kimia - Diklat Kepemimpinan Tk. IV - Diklat Teknis Perikanan - Diklat Sistem Manajemen Mutu 17025:2005	IV/A	1	

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
	Pengadministrasi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu	- D III Umum - Diklat Teknis Perikanan - Diklat Komputer		2	
	Pengawas Perikanan Bidang Pengawasan Mutu Hasil Perikanan	- D II Perikanan - Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Perikanan - Diklat Sistem Manajemen Mutu 17025:2005		18	
	Jumlah				21
	Total				70

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III: Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 138 TAHUN 2010
Tanggal 13 Juli 2010

STANDAR PERALATAN KERJA PADA BALAI PENGUJIAN MUTU
DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
I	Kepala Balai	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
1	Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Mesin Ketik	1	buah
2	Pranata Komputer	Filling Kabinet	1	buah
		Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
3	Petugas Perpustakaan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	1	buah
4	Pengadministrasi Kepegawaian	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Mesin Absensi	1	unit
		Mesin Ketik	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
5	Pengurus Rumah Tangga	LCD Projector	1	unit
		Screen/layer	1	unit
		Tool Kit	1	set
		Filling Kabinet	1	buah

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
6	Petugas Mekanik dan Elektrikal	Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	1	buah
7	Petugas Pengambil Contoh	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	2	buah
8	Pengelola Keuangan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
9	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
10	Pembantu Bendahara	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
11	Bendahara Penerimaan Pembantu	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
12	Bendahara Barang	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
13	Caraka	Sepeda Motor	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
14	Pengemudi	Kendaraan Operasional	2	unit
		Tool Kit	2	set
		Filling Kabinet	1	buah
IV	Kepala Seksi Pengujian	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
1	Pengadministrasi Pengujian	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	2	buah
2	Penyelia Laboratorium Kimia	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	1	buah
3	Analisis Laboratorium Kimia	Komputer	4	unit
		Printer	4	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	8	buah
4	Penyelia Laboratorium Mikrobiologi	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	1	buah
5	Analisis Laboratorium Mikrobiologi	Komputer	3	unit
		Printer	3	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	6	buah
6	Penyelia Laboratorium Organolaptik	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	1	buah
7	Analisis Laboratorium Organolaptik	Komputer	3	unit
		Printer	3	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	6	buah

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
	8 Petugas Instalasi Pengolah Limbah	Komputer	2	unit
		Printer	2	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	2	buah
	9 Petugas Prasarana dan Sarana	Peralatan Kerja Teknis	1	unit
		Filling Kabinet	3	buah
III	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	1 Pengadministrasi Pengawasan dan Pengendalian Sistem Mutu	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	2	buah
	2 Pengawas Perikanan Bidang Mutu Hasil Perikanan	Komputer	3	unit
		Printer	3	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	5	buah
	3 Pengawas Sistem Mutu Hasil Perikanan	Komputer	3	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	3	buah
	4 Petugas Bimbingan Mutu dan Hasil Perikanan	Komputer	3	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	3	buah
	5 Pengawas Mutu Produk Likal	Komputer	4	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	4	buah
	6 Pengawas Laboratorium	Komputer	3	unit
		Printer	1	unit
		Peralatan Kerja Teknis		
		Filling Kabinet	3	buah

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO