



**WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 52 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA AMBON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA AMBON,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4230);

11. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
12. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA AMBON.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:**

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon.
10. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II  
SEKRETARIAT  
Bagian Pertama  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
  - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
  - h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
  - i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
- c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
  - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
  - e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
  - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
  - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
  - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
  - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
  - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);

- k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
- l. Melaksanakan penilaian barang;
- m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
- n. Membuat berita acara penyerahan barang;
- o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
- p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
- q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
- r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
- t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 6

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
  - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
  - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
  - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
  - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
  - f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Kedua Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

#### Pasal 8

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna

mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon;
  - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon;
  - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon;
  - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
  - i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
  - k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

## Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
  - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon pada tahun berjalan;
  - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
  - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
  - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
  - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
  - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
  - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
  - i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
  - j. Membuat daftar gaji;
  - k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
  - l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
  - m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
  - n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 11

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
  - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
  - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - g. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
  - h. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
  - i. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
  - j. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
  - k. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
  - l. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
  - m. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
  - n. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
  - o. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
  - p. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
  - q. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
  - r. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
  - s. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
  - t. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
  - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III  
BIDANG PESISIR DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Bagian Pertama  
Seksi Pengelolaan Sumber Daya Pesisir

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya Pesisir, terdiri dari :

- a. Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir;
- b. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir.

Pasal 13

- (1) Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengelola ekosistem laut dan pesisir dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ekosistem laut dan pesisir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Mengumpulkan data potensi ekosistem laut dan pesisir;
  - c. Melaksanakan penataan ruang laut dan pesisir sesuai dengan potensi sumber daya laut, pemukiman nelayan dan pengembangan serta pembinaan;
  - d. Melaksanakan perencanaan dan penataan serta riset potensi sumber daya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya kelautan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut serta pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut dan rehabilitasi perairan;
  - e. Melaksanakan kebijakan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam, reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di laut dan pesisir;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha bagi masyarakat nelayan, petani ikan dan pengguna jasa kelautan;
  - g. Mengikuti kegiatan mitigasi bencana alam;
  - h. Menginventarisasi masalah pengelolaan sumber daya pesisir;
  - i. Mengelola ekosistem laut;
  - j. Mengelola data wilayah dan tata ruang pesisir
  - k. Memantau pengelolaan ekosistem laut dan pesisir sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - l. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - m. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - n. Mengevaluasi pengelolaan ekosistem laut dan pesisir secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 14

- (1) Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pencemaran sumber daya pesisir dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat pemanfaatan pengelolaan sumber daya pesisir;
  - e. Menyusun masalah pengelolaan sumber daya pesisir;
  - f. Menganalisa dan menginventarisasi masalah pencemaran sumber daya pesisir;
  - g. Menyusun langkah-langkah penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir;
  - h. Melaksanakan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya perikanan serta lingkungannya;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua

#### Seksi Pemberdaya Masyarakat Pesisir, SDM dan Kelembagaan Usaha

#### Pasal 15

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pemberdaya Masyarakat Pesisir, SDM dan Kelembagaan Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Pengembangan SDM;
- b. Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat.

#### Pasal 16

- (1) Pengelola Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas mengelola pengembangan SDM dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Menginventarisasi data kelembagaan masyarakat pesisir;
  - c. Mengidentifikasi dan memverifikasi data kelembagaan masyarakat pesisir;

- d. Melakukan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat nelayan dan petani ikan bagi pengembangan usaha;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis pada masyarakat pesisir;
- f. Memantau pengelolaan pengembangan SDM sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- h. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. Mengevaluasi pengelolaan pengembangan SDM secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 17

- (1) Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi rencana penguatan kelembagaan masyarakat serta mengkaji dan menyusun rencana penguatan kelembagaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan memeriksa bahan materi penyusunan rencana penguatan kelembagaan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan materi rencana penguatan kelembagaan masyarakat;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan materi rencana penguatan kelembagaan masyarakat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan materi rencana penguatan kelembagaan masyarakat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan materi;
  - d. Menyusun konsep penyusunan bahan materi rencana penguatan kelembagaan masyarakat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan materi rencana penguatan kelembagaan masyarakat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan materi;
  - f. Menyusun kembali bahan materi rencana penguatan kelembagaan masyarakat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan materi;
  - g. Melakukan penguatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan aparatur dengan mengikuti bimbingan teknis sesuai spesialisasi pengetahuan;
  - h. Melaksanakan pendekatan dalam rangka mencari dukungan pihak lembaga penjamin investasi, inventarisasi dan identifikasi sarana usaha budidaya dan pengolahan hasil sesuai kebutuhan;

- i. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki/meningkatkan kondisi sosial dan ekonomi masyarakat pesisir melalui pengembangan industri perikanan;
- j. Menyiapkan dan memberikan informasi bagi berbagai pihak untuk mendukung askes permodalan masyarakat pesisir melalui penguatan modal usaha;
- k. Mengevaluasi dan menganalisa proses penyusunan bahan materi rencana penguatan kelembagaan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV  
 BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN  
 Bagian Pertama  
 Seksi Perikanan Tangkap

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Perikanan Tangkap, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Perijinan;
- b. Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan;
- c. Analis Pengujian Kelaikan Alat Penangkapan Ikan;
- d. Analis Pendaftaran Kapal Perikanan.

Pasal 19

- (1) Pengadministrasi Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen perijinan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan dokumen perijinan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - c. Melakukan pemeriksaan berkas dan pemantauan perijinan perikanan bersama tim teknis perijinan;
  - d. Menyiapkan rekomendasi perijinan perikanan;
  - e. Mengelola data perikanan tangkap;
  - f. Membuat SIPI, SIUP dan SIKPI dalam melancarkan administrasi perijinan;
  - g. Melakukan pendataan terhadap kapal perikanan yang berukuran sampai dengan 10 GT;
  - h. Mengelompokkan surat dan dokumen perijinan perikanan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 20

- (1) Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas mengelola pengawasan penangkapan ikan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi, analisa dan perhitungan ambang batas perikanan tangkap;
  - c. Melakukan bimbingan teknologi dalam rangka pelaksanaan di bidang perikanan tangkap, pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan;
  - d. Melakukan estimasi stok ikan di wilayah perairan Kota Ambon;
  - e. Membuat dan menyebarluaskan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah Kota Ambon;
  - f. Melakukan pengawasan penangkapan ikan di wilayah Kota Ambon;
  - g. Mengkoordinasi dengan unut-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - h. Mengevaluasi pengawasan penangkapan ikan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 21

- (1) Analis Pengujian Kelaikan Alat Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pengujian kelaikan sarana/alat usaha penangkapan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengujian kelaikan sarana/alat usaha penangkapan ikan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengujian kelaikan sarana/alat usaha penangkapan ikan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Menginventarisasi sarana/alat penangkapan yang layak operasi;
  - e. Melakukan pemeriksaan fisik kapal ikan yang berukuran sampai dengan 10 GT;
  - f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 22

- (1) Analis Pendaftaran Kapal Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pendaftaran kapal perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan berkas perizinan kapal perikanan serta memantau perizinan kapal perikanan bersama tim teknis perizinan;
  - c. Menyiapkan rekomendasi perizinan perikanan;
  - d. Membuat TDK dalam memperlancar administrasi perizinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua Seksi Perikanan Budidaya

#### Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Perikanan Budidaya, terdiri dari :

- a. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan;
- b. Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan;
- c. Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan;
- d. Pramur Benih Ikan;
- e. Analis Budidaya Perikanan.

#### Pasal 24

- (1) Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas mengelola pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan dengan cara menyusun program, mengumpulkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melakukan pembinaan kepada pembudidaya ikan yang meliputi pengembangan Intensifikasi Pembudidayaan Ikan (INBUDKAN) dengan mendayagunakan teknologi budidaya;

- c. Melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- d. Melaksanakan teknologi budidaya ikan spesifik lokasi;
- e. Membuat identifikasi dan inventarisasi pengembangan budidaya ikan;
- f. Memantau pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- h. Mengatur kegiatan pemasaran hasil budidaya perikanan;
- i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- j. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 25

- (1) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas mengelola pengawasan pembudidayaan ikan dengan cara menyusun program, mengumpulkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi di bidang budidaya ikan
  - c. Melakukan identifikasi, pendataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi budidaya;
  - d. Mengolah data perikanan budidaya;
  - e. Melakukan pengawasan budidaya ikan;
  - f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - g. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 26

- (1) Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi penyakit serta mengendalikan penyakit ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menerima dan menginventarisir serta mengawasi penyakit ikan untuk diproses lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku;
- b. Mengklasifikasi dan mempelajari penyakit ikan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mengidentifikasi penyakit ikan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi pola penyebaran hama dan penyakit ikan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Melakukan pengawasan dan pencegahan serta penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 27

- (1) Pramu Benih Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d mempunyai tugas menyiapkan dan menyajikan kebutuhan benih ikan kepada pembudidaya ikan serta mengawasi pembenihan ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyiapkan benih ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan;
  - c. Melaksanakan pengendalian hama dan penyakit;
  - d. Melaksanakan penerapan cara pembenihan ikan yang baik;
  - e. Melaksanakan penerapan cara budidaya ikan yang baik;
  - f. Melaksanakan kebijakan pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan air laut;
  - g. Mengawasi pembenihan ikan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 28

- (1) Analis Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e mempunyai tugas menelaah dan menganalisa budidaya perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan berkas perizinan kapal perikanan serta memantau perizinan kapal perikanan bersama tim teknis perizinan;
  - c. Melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
  - d. Melaksanakan pengawasan peredaran OIKB (Obat Ikan Kimia dan Biologi);
  - e. Melaksanakan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam;

- f. Menyusun pelaksanaan kebijakan pengoperasian keramba jarring apung diperairan umum;
- g. Melaksanakan kebijakan rekomendasi ekspor, impor induk dan benih ikan;
- h. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pengolahan, Pembinaan Mutu dan Pemasaran Hasil

##### Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Pelaksan pada Seksi Pengolahan, Pembinaan Mutu dan Pemasaran Hasil, adalah Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan.

##### Pasal 30

- (1) Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas mengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan dengan cara menyusun program, mengumpulkan data, mengendalikan, mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi serta membuat retribusi pemasaran ikan dan identifikasi pengolahan ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan hasil perikanan termasuk pengembangan sistem rantai dingin (*cold chain system*) di sentra-sentra produksi;
  - c. Melaksanakan teknis bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknologi penanganan, pengolahan hasil dan pemasarannya serta promosi produk-produk olahan hasil perikanan dan peningkatan konsumsi makan ikan;
  - d. Melaksanakan pengembangan usaha hasil perikanan;
  - e. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan hasil perikanan;
  - f. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pemasaran hasil perikanan;
  - g. Melaksanakan pengendalian mutu produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian serta unit pengelolaan hasil termasuk pelaksanaan agreditas dan standarisasi;
  - h. Melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
  - i. Membuat retribusi pengolahan mutu dan pemasaran hasil ;
  - j. Melaksanakan teknis standarisasi, agreditas lembaga sertifikasi system mutu hasil perikanan;

- k. Memantau pengelolaan pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- l. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- m. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V  
 BIDANG PENGAWASAN, PENGENDALIAN LINGKUNGAN PERAIRAN  
 Bagian Pertama  
 Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Perairan

Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Pelaksan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Perairan, adalah Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 32

- (1) Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan menginventarisir serta mengawasi pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan untuk diproses lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku;
  - b. Mengklasifikasi pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan berdasarkan kriteria untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengidentifikasi pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan perlindungan terhadap ekosistem perairan dan menentukan pola pengelolaannya;
  - e. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikat pembenihan ikan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha di perairan laut dalam bidang penangkapan, budidaya dan jasa kelautan
  - f. Melaksanakan kebijakan pengawasan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - g. Melaksanakan pengawasan terhadap jalur masuk ikan antar pulau;
  - h. Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat pengguna pemanfaatan potensi;
  - i. Menetapkan kebijakan dan langkah-langkah pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya perikanan;
  - j. Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya alam yang berada pada komunitas hutan bakau dan terumbu karang;
  - k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran laut, lingkungan perairan akibat dari pembuangan limbah (industri, keluarga dan kapal);

- l. Melaksanakan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk perdagangan, dimasukan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah antar kota;
- m. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua

#### Seksi Seksi Pengawasan, Pengendalian Sarana dan Prasarana Perikanan

#### Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Pelaksan pada Seksi Pengawasan, Pengendalian Sarana dan Prasarana Perikanan, adalah Pengolah Data Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 34

- (1) Pengolah Data Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data sarana dan prasarana perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data sarana dan prasarana perikanan;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data sarana dan prasarana perikanan yang tersedia;
  - c. Melaksanakan pengawasna mutu benih ikan dan induk, pakan ikan dan bahan bakunya;
  - d. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
  - e. Melaksanakan pengadaan penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
  - f. Melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
  - g. Melaksanakan kebijakan pengawasan alat penangkapan, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan pengelolaan kesehatan ikan;
  - h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pangkalan pendaratan ikan (PPI);
  - i. Menganalisa data sarana dan prasarana perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - j. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data sarana dan prasarana perikanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
  - k. Mencatat perkembangan dan permasalahan data sarana dan prasarana perikanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - l. Mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana perikanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- m. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
- n. Melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan

Pasal 35

Nomenklatur Jabatan Pelaksan pada Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan, adalah Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir.

Pasal 36

- (1) Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 mempunyai tugas menelaah dan menganalisa konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan rehabilitasi dan perlindungan terhadap daerah perairan laut yang digunakan sebagai daerah pertambangan lepas pantai di wilayah laut Kota Ambon
  - d. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan rehabilitasi perlindungan terhadap ekosistem lingkungan perairan yang mengalami kerusakan (hutan bakau, terumbu karang);
  - e. Melaksanakan rehabilitasi dan perlindungan terhadap pengelolaan sumber daya alam yang berada pada komunitas hutan bakau dan terumbu karang;
  - f. Melaksanakan kegiatan dalam rangka terciptanya kelompok-kelompok masyarakat pencinta lingkungan dan jalur hijau;
  - g. Melakukan pencegahan terjadinya kerusakan hutan bakau dan terumbu karang akibat aktifitas masyarakat serta melaksanakan penataan ruang wilayah perairan;
  - h. Merencanakan metode-metode tentang promosi dan perhatian pelaku-pelaku usaha di bidang ekosistem sumberdaya perikanan, mengadakan riset dan teknologi bidang kelautan dan perikanan yang tidak beresiko tinggi;
  - i. Melaksanakan promosi sumberdaya perairan;
  - j. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - k. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)  
Bagian Pertama  
UPTD Pangkalan Ikan Eri  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 37

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Teknisi Mesin;
- e. Juru Pungut Retribusi.

Pasal 38

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaiana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas mengelola admanistrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun administrasi data ikan yang masuk ke pengkalan ikan, penatausahaan barang, melaksanakan tata usaha pimpinan dan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam peleksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data/dokumen kepagawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - d. Mengelompokkan surat dan data/dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
  - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Pangkalan Ikan Eri;
  - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
  - i. Melakukan penatausahaan barang;

- j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- m. Mengadministrasi data ikan yang masuk ke pangkalan ikan;
- n. Membantu bendahara Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon melakukan administrasi keuangan serta menyetor retribusi kepada bendahara Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon;
- o. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data ikan yang masuk ke pangkalan ikan maupun administrasi keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- p. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- q. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data ikan yang masuk ke pangkalan ikan maupun administrasi keuangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- r. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data ikan yang masuk ke pangkalan ikan maupun administrasi keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 39

- (1) Teknisi Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara pabrik es dan *sleep way* dengan cara memperbaiki atau menggantikan yang rusak agar dapat berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan pabrik es dan *sleep way* berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
  - b. Memeriksa kerusakan pabrik es dan *sleep way* berdasarkan laporan untuk perbaikan;
  - c. Memperbaiki pabrik es dan *sleep way* yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan;
  - d. Mengoperasikan pabrik es dan *sleep way*;
  - e. Menjaga dan memelihara/merawat mesin pabrik es dan *sleep way* baik pada saat maupun selesai peroperasian;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 40

- (1) Juru Pungut Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan memeriksa data pungutan/tagihan retribusi pangkalan ikan eri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menerima, mencatat dan memeriksa data pungutan/tagihan retribusi pangkalan ikan eri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data pungutan/tagihan retribusi pangkalan ikan eri dengan Kepala UPTD Pangkalan Ikan Eri sesuai aturan yang berlaku dalam rangka penagihan;
- c. Mengambil retribusi pungutan/tagihan retribusi pangkalan ikan eri dari pengelola sesuai aturan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pungutan/tagihan retribusi pangkalan ikan eri sesuai aturan yang berlaku untuk penyelesaian proses selanjutnya;
- e. Menyerahkan hasil pungutan/tagihan retribusi kepada pengelola umum dan kepegawaian selaku pembantu bendahara pada UPTD Pangkalan Ikan Eri sesuai aturan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
UPTD Pelelangan Ikan Tantai  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 41

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- d. Juru Pungut Retribusi.

Pasal 42

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun administrasi data ikan yang masuk ke pelelangan ikan, penatausahaan barang, melaksanakan tata usaha pimpinan dan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data/dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - d. Mengelompokkan surat dan data/dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
- g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Pelelangan Ikan Tantai;
- h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
- i. Melakukan penatausahaan barang;
- j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- m. Mengadministrasi data ikan yang masuk untuk pelelangan ikan;
- n. Membantu bendahara Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon melakukan administrasi keuangan serta menyetor retribusi kepada bendahara Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon;
- o. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data ikan yang masuk ke pelelangan ikan maupun administrasi keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- p. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- q. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data ikan yang masuk ke pelelangan ikan maupun administrasi keuangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- r. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data ikan yang masuk ke pelelangan ikan maupun administrasi keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 43

- (1) Juru Pungut Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat dan memeriksa data pungutan/tagihan retribusi pelelangan ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima, mencatat dan memeriksa data pungutan/tagihan retribusi pelelangan ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data pungutan/tagihan retribusi pelelangan ikan dengan Kepala UPTD Pelelangan Ikan Tantai sesuai aturan yang berlaku dalam rangka penagihan;
  - c. Mengambil retribusi pungutan/tagihan retribusi pelelangan ikan dari pengelola sesuai aturan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- d. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pungutan/tagihan retribusi pevelangan ikan sesuai aturan yang berlaku untuk penyelesaian proses selanjutnya;
- e. Menyerahkan hasil pungutan/tagihan retribusi kepada pengelola umum dan kepegawaian selaku pembantu bendahara pada UPTD Pevelangan Ikan Tantai sesuai aturan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 44**

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,  
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

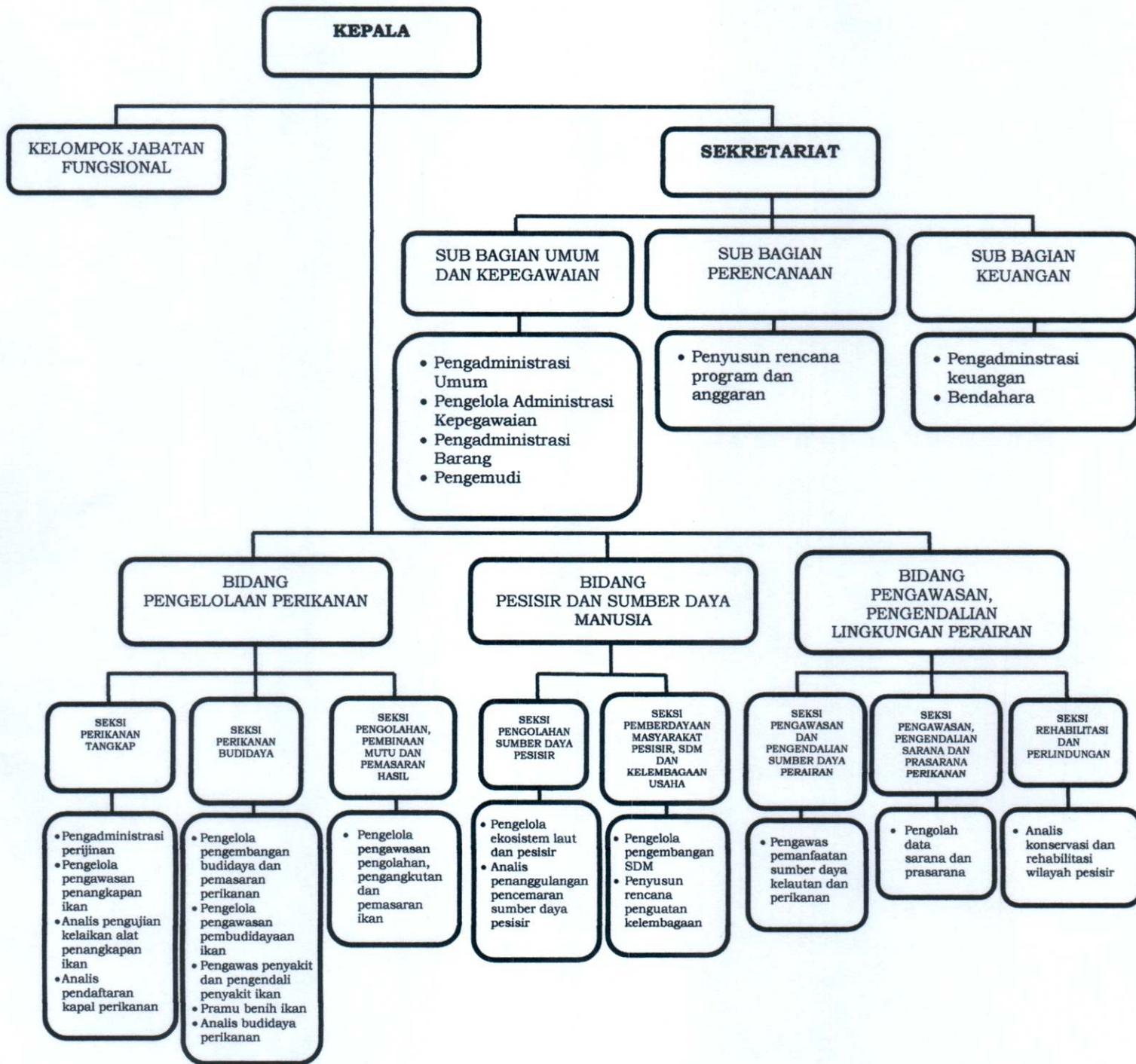
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSEY

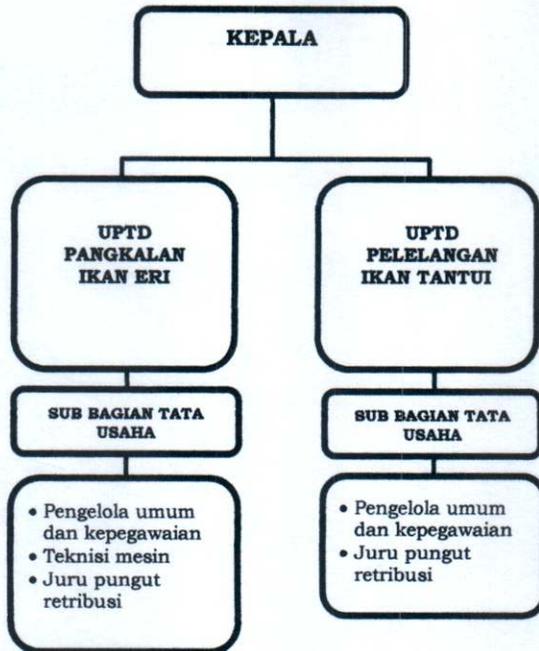
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPTD PADA DINAS  
KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *al.*

RICHARD LOUHENAPESSY