



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD) PANGKALAN Pendaratan IKAN PADA DINAS KELAUTAN,
PERIKANAN, PERTANIAN DAN PETERNAKAN
KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan struktural dan jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar **Nomor ... Tahun** tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pangkalan Pendaratan Ikan pada Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Peternakan Kota Makassar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7);
7. **Peraturan Walikota Makassar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2012 Nomor 3).**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PANGKALAN PENDARATAN IKAN PADA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PETERNAKAN KOTA MAKASSAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar .
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Peternakan Kota Makassar.
5. Dinas adalah Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Peternakan Kota Makassar.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pangkalan Pendaratan Ikan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pangkalan Pendaratan Ikan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pangkalan Pendaratan Ikan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pangkalan Pendaratan Ikan

- pada Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Peternakan Kota Makassar.
8. Jabatan Non Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada dibawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
 9. Nomenklatur adalah Nama-nama jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pangkalan Pendaratan Ikan Kota Makassar.

BAB II KETATAUSAHAAN

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pengolah Data Kepegawaian;
- c. Pemegang Barang;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pemegang Kas;
- f. Pencatat Pembukuan;
- g. Kasir Penerimaan;
- h. Pramukantor;
- i. Petugas Keamanan;
- j. Petugas Kebersihan.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pangkalan Pendaratan Ikan;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pangkalan Pendaratan Ikan kepada Pejabat Non Struktural yang ditunjuk;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pengelola Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan kegiatan administrasi kepegawaian pada UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memelihara dan mengarsipkan data/file kepegawaian perorangan seluruh pegawai;
 - c. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - d. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - e. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - f. membuat data potensi pegawai;
 - g. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
 - h. mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas dan menduduki jabatan bagi pegawai;
 - i. menyusun dan mendistribusikan serta mengarsipkan daftar hadir pegawai;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat Rencana Kebutuhan barang Unit (RKBUnit);
 - c. membuat daftar Bend. 27 (Laporan Triwulan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris);
 - d. membuat Pembukuan Bend. 18 (Buku Barang Inventaris);
 - e. membuat Pembukuan Bend. 19 (Buku barang Pakai Habis);
 - f. membuat Pembukuan Bend. 20 (Buku Pembayaran Barang);
 - g. membuat Pembukuan Bend. 20a (Buku Hasil Pengadaan Barang);
 - h. membuat Pembukuan Bend. 21 (Buku Penerimaan Barang);
 - i. membuat Pembukuan Bend. 21 a (Buku Pengeluaran barang);
 - j. melakukan pengecekan barang pesanan;
 - k. menyalurkan barang ke tiap-tiap seksi yang membutuhkan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima/memelihara barang yang akan diserahkan pemegang barang ke pengurus barang;
 - c. membuat daftar mutasi barang;
 - d. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - e. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 7

- (1) Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - d. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - e. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah Yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan walikota);
 - f. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas pembantu kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - g. meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerima dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Verifikasi);
 - h. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Pembukuan);
 - i. melaporkan hasil pelaksana tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Pencatat Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pada buku kas setiap uang yang telah dicairkan/dibelanjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. meregister SKO, SPP dan SPM;
 - c. menyimpan dan mengarsipkan dokumen seperti SKO, SPP, SPM dan

- SPJ;
- d. mencatat penerimaan pada buku kas pembantu khusus penerimaan dan buku pembantu perobyek dan rincian obyek berdasarkan TBP dan STS;
 - e. mempersiapkan SKPD, SKRDITBP dan STS;
 - f. mencatat penerimaan draping unit kerja berdasarkan SPM dan bukti pengeluaran kas ke buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
 - g. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada buku kas bank;
 - h. mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar;
 - i. mencatat penerimaan dan penyeteroran PPN/PPH pada buku pajak;
 - j. mempersiapkan SPJ unit kerja;
 - k. menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
 - l. mengkoordinir pemegang kas pembantu kegiatan dalam penyusunan SPJ dan tertib administrasi serta tepat waktu;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- 1) Kasir Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf 9 mempunyai tugas melaksanakan pembukuan terhadap jumlah uang dan jenis penerimaan daerah yang dikelola dinas untuk disetorkan ke kas daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menagih dan menerima penyeteroran penerimaan pajak daerah, retribusi jasa usaha daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 - c. mencatat dalam buku pembantu penerimaan kas harian serta menyetorkan seluruh penerimaan kerekening kas daerah pada PT Bank BPD Sulawesi Selatan;
 - d. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat retribusi daerah (SKRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. mendistribusikan SKPD, SKRDITBP dan STS kepada instansi yang berkepentingan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas menerima telepon, menerima tamu, membenahi ruangan kantor serta membuka dan menutup ruang kantor;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuka pintu ruangan kantor PPI setiap hari kerja agar para pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan;
 - c. menerima dan melayani tamu yang datang dan bermaksud

- menghadap pimpinan;
- d. menerima dan menjawab telepon yang masuk;
- e. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap atasan;
- f. membersihkan dan menata ruangan pimpinan;
- g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. mengunci pintu ruangan kantor PPI setiap hari kerja setelah pegawai melaksanakan tugas kedinasan;
- i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang aman dan telah ditentukan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Petugas Keamanan (Satpam) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas melaksanakan pengamanan Kantor PPI, sarana dan prasarana PPI dan kompleks PPI agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman dan berwibawa dalam mendukung segala kegiatan dan aktivitas sehari-hari di Pangkalan Pendaratan Ikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengamankan dan menegakkan ketertiban didalam kompleks PPI selama berlangsungnya kegiatan dan aktivitas pemasaran hasil perikanan;
 - c. mengamankan setiap orang atau kelompok orang yang ingin mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam PPI;
 - d. melaksanakan proses administratif berupa pembuatan Berita Acara Pemeriksaan pada setiap orang atau kelompok yang membuat kericuhan, keonaran, pengrusakan, perkelahian didalam kelompok PPI dan menyerahkan proses selanjutnya kepada pihak kepolisian;
 - e. melaksanakan koordinasi pengamanan dengan pihak kepolisian setempat;
 - f. melaksanakan patroli keliling komplek PPI pada siang dan malam hari dalam rangka pengamanan komplek dari tindakan pencurian maupun pengrusakan;
 - g. membuat dan mengisi buku catatan kejadian dan melaporkan setiap hari pada pimpinan;
 - h. mengantar tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan;
 - i. menjaga kebersihan dan kerapian pas jaga;
 - j. merawat peralatan keamanan agar tetap siap digunakan dalam tugas-tugas operasional pengamanan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Petugas Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j mempunyai tugas membersihkan sampah yang berada dalam komplek PPI, merawat dan memelihara alat-alat kebersihan serta menata keindahan komplek PPI agar terlihat nyaman, rapi dan

indah;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membersihkan ruangan' kantor PPI setiap hari agar tercipta suasana nyaman, rapi, dan indah;
 - c. membersihkan sampah-sampah yang berada dalam komplek PPI dan membuangnya pada tempat pembuangan sampah sementara yang telah disiapkan;
 - d. memelihara dan menjaga tempat pembuangan sampah yang berada dalam komplek PPI agar tetap dalam keadaan baik dan tidak rusak;
 - e. memelihara dan menjaga alat-alat kebersihan yang digunakan agar tetap awet dan dapat digunakan setiap saat;
 - f. memberikan penyuluhan dan penerangan pada setiap orang dan kelompok orang yang berada dalam komplek PPI agar mematuhi aturan kebersihan dan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan;
 - g. mengatur pola dan mekanisme kebersihan dalam komplek PPI;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada kelompok Jabatan fungsional Umum terdiri dari :

- (1) Pemungut Retribusi (Kolektor);
- (2) Pengelola Laporan Produksi;
- (3) Pengelola Sarana dan Prasarana PPI;
- (4) Pengelola Data Mutu Hasil Perikanan.

Pasal 14

- (1) Pemungut Retribusi (Kolektor) dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemungutan retribusi jasa usaha pada loket retribusi atau pos retribusi yang telah ditetapkan dengan menggunakan karcis retribusi jasa usaha yang telah disahkan berdasarkan Peraturan Daerah dan menyerahkan hasil pungutan retribusi setiap hari pada kasir penerimaan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima karcis retribusi yang telah diporporasi (karcis retribusi ikan, karcis pas masuk orang, karcis pas masuk kendaraan) disertai dengan Berita Acara Penerimaan Barang;
 - c. menyimpan dan menjaga agar karcis retribusi jasa usaha tetap dalam keadaan aman dan tidak hilang sebelum digunakan dan setelah digunakan pada loket dan pas penerimaan retribusi;
 - d. menyalurkan karcis retribusi pada wajib retribusi diloket dan pas retribusi dengan cara menyerahkan karcis tanda retribusi

kewajib retribusi dan menyimpan bukti potongan karcis tanda retribusi jasa usaha sebagai alat pertanggungjawaban pelaksana tugas;

- e. menerima uang retribusi jasa usaha dari wajib retribusi jasa usaha sebesar jumlah nominal yang tertera dalam karcis retribusi jasa usaha;
- f. memberikan jasa pelayanan secara baik pada saat melaksanakan tugas pemungutan retribusi jasa usaha;
- g. menyimpan dan menjaga agar uang hasil pemungutan retribusi jasa usaha dalam keadaan aman dan tidak hilang;
- h. membuat catatan dan laporan hasil pemungutan retribusi jasa usaha yang diterima setiap hari;
- i. menyetor hasil pungutan retribusi jasa usaha ke kasir penerima setiap hari dengan disertai Berita Acara Penerimaan Uang dan bukti potongan Karcis Retribusi jasa usaha yang telah digunakan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Pengelola Laporan Produksi dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pencatatan hasil produksi perikanan yang ada di Pangkalan Pendaratan Ikan dan harga ikan yang berlaku setiap hari;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. mengumpulkan data dan menyusun laporan kegiatan produksi ikan yang terdapat di Pangkalan Pendaratan Ikan (perhari, perbulan, pertriwulan dan pertahun);
- c. menyusun laporan produksi perikanan dan daftar harga pokok perikanan yang diperdagangkan di PPI setiap hari;
- d. menyusun laporan monitoring harian yang berisi antara lain jumlah nelayan, armada perikanan, alat tangkap yang digunakan, produksi perikanan yang dihasilkan, nilai produksi perikanan, jenis ikan dan daerah pemasaran produksi perikanan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Pengelola Sarana dan Prasarana PPI dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengurusan pemanfaatan sarana dan prasarana PPI berupa fasilitas fungsional dan penunjang bagi kelancaran kegiatan didalam Pangkalan Pendaratan Ikan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. mengelola dan mengurus segala kebutuhan menyangkut pemanfaatan fasilitas bengkel, instalasi listrik, instalasi air dan instalasi BBM;

- c. mengurus perbaikan atas kerusakan dari fasilitas bengkel, instalasi listrik, instalasi air dan instalasi BBM agar dapat digunakan setiap saat tanpa mengganggu aktivitas dan kegiatan di PPI;
- d. mengelola dan mengurus jasa-jasa penggunaan fasilitas fungsional dan penunjang lainnya seperti perpakiran, kios, gudang es, ruangan kantor, toko koperasi, balai pertemuan nelayan dan MCK berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan;
- e. menyusun laporan berkala pemanfaatan jasa penggunaan fasilitas parkir, kios, gudang es, toko koperasi, balai pertemuan nelayan dan MCK;
- f. melaksanakan proses administrasi bagi pemberian izin kepada pihak ketiga (perorangan, kelompok badan usaha) untuk memanfaatkan fasilitas fungsional dan penunjang PPI seperti parkir, kios, gudang es, toko koperasi, balai pertemuan nelayan dan MCK berdasarkan mekanisme dan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. mengurus perbaikan atas kerusakan dari fasilitas fungsional dan penunjang PPI seperti parkir, kios, gudang es, ruangan kantor, toko koperasi, balai pertemuan nelayan dan MCK agar dapat digunakan setiap saat tanpa mengganggu berbagai aktivitas dan kegiatan operasional di PPI;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Pengelola Data Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada nelayan dan organisasi nelayan tentang pengolahan hasil perikanan sistem pemasaran hasil perikanan yang dipasarkan di Pangkalan Pendaratan Ikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memberikan bimbingan dan penyuluhan pada nelayan dan organisasi nelayan di PPI perihal pengolahan hasil perikanan;
 - c. melaksanakan pendataan sistem pemasaran hasil perikanan yang dilaksanakan di PPI;
 - d. melaksanakan pengawasan mutu dan pengolahan hasil perikanan yang dilakukan oleh para nelayan di PPI;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundangundangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 6 September 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 6 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

H. IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 42

