



**PERATURAN ORGANISASI  
INDONESIA FISHERMAN MANNING AGENTS ASSOCIATION  
NOMOR : PO. 01 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEMBAGIAN TUGAS DAN KEWENANGAN  
ANGGOTA DEWAN PENGURUS  
INDONESIA FISHERMAN MANNING AGENTS ASSOCIATION**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DEWAN PENGURUS INDONESIA FISHERMAN MANNING AGENTS ASSOCIATION**

- Menimbang** : Bahwa perlu dilaksanakannya pembagian tugas dan kewenangan anggota Dewan Pengurus Indonesia Fisherman Manning Agents Association (IFMA) guna terciptanya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan operasional IFMA.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IFMA.  
2. Keputusan Rapat Dewan Pengurus IFMA tanggal 18 Februari 2022.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG PEMBAGIAN TUGAS dan KEWENANGAN ANGGOTA DEWAN PENGURUS INDONESIA FISHERMAN MANNING AGENTS ASSOCIATION.**
- PERTAMA** : Pembagian tugas dan kewenangan anggota Dewan Pengurus Indonesia Fisherman Manning Agents Association sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Organisasi ini.
- KEDUA** : Dengan diterbitkannya Peraturan Organisasi ini maka seluruh anggota Dewan Pengurus Indonesia Fisherman Manning Agents Association wajib melaksanakan kegiatan operasional organisasi sesuai ketentuan-ketentuan dalam lampiran-lampiran Peraturan Organisasi ini.
- KETIGA** : Terhadap hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini, maka akan diatur dalam Surat Keputusan Dewan Pengurus Indonesia Fisherman Manning Agents Association.





**KEEMPAT** : Dengan diterbitkannya Peraturan Organisasi ini maka Peraturan Organisasi nomor : PO.01 Tahun 2019 tentang Pembagian Tugas dan Kewenangan Anggota Dewan Pengurus dan Departemen Indonesia Fisherman Manning Agents Association dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**KELIMA** : Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bekasi

Pada tanggal : 18 Februari 2022

**DEWAN PENGURUS INDONESIA FISHERMAN MANNING AGENTS ASSOCIATION,**

  
Dipl. T. Peratikno RZ, SE.  
Ketua Umum



  
Sonny Pattiselanno  
Sekertaris Jenderal





Lampiran PO IFMA

Nomor : PO.01 Tahun 2022

Tanggal : 18 Februari 2022

PEMBIDANGAN TUGAS ANGGOTA DEWAN PENGURUS INDONESIA FISHERMAN MANNING AGENTS ASSOCIATION

No.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Ketua Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memimpin, melaksanakan dan mengawasi seluruh kegiatan operasional IFMA.</li><li>- Bertanggung jawab penuh atas seluruh kegiatan IFMA baik keluar maupun kedalam.</li><li>- Memimpin Rapat Dewan Pengurus, Rapat Kerja Nasional dan pertemuan-pertemuan organisasi lainnya.</li><li>- Melakukan hubungan-hubungan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah Indonesia, lembaga internasional, lembaga-lembaga swasta non pemerintah di dalam maupun luar negeri sesuai kepentingan organisasi</li><li>- Bersama Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat keluar, Surat-Surat Keputusan organisasi, laporan-laporan kegiatan organisasi dan perjanjian-perjanjian kerja sama dengan pihak lain.</li><li>- Mengontrol, mengawasi dan memiliki otoritas penuh atas pemasukan &amp; pengeluaran keuangan organisasi sesuai peruntukannya.</li><li>- Menyetujui dan bersama Bendahara menandatangani pengeluaran keuangan dari rekening bank atas nama IFMA.</li><li>- Berkoordinasi, meminta saran/pendapat Badan Pendiri dan/atau Pembina/Penasehat dalam hal-hal tertentu.</li><li>- Mendampingi Ketua Umum dalam memimpin, melaksanakan dan mengawasi seluruh kegiatan operasional IFMA.</li><li>- Mewakili Ketua Umum memimpin Rapat Dewan Pengurus, Rapat Kerja Nasional dan pertemuan-pertemuan organisasi lainnya, apabila Ketua Umum berhalangan.</li></ul>	Ketua Umum dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Badan Pendiri dan Kongres.
2	Wakil Ketua Umum		Wakil Ketua Umum dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan secara lisan dan/atau tulisan dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama Ketua Umum melakukan hubungan-hubungan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah Indonesia, lembaga internasional, lembaga-lembaga swasta non pemerintah di dalam maupun luar negeri sesuai kepentingan organisasi</li> <li>- Mewakili Ketua Umum, apabila berhalangan tetap, bersama Sekertaris Jenderal, setelah menerima saran dan pendapat Dewan Pengurus, menandatangani surat-surat keluar, Surat-Surat Keputusan organisasi, laporan-laporan kegiatan organisasi dan perjanjian-perjanjian kerja sama dengan pihak lain.</li> <li>- Turut mengontrol serta mengawasi pemasukan dan pengeluaran keuangan organisasi sesuai peruntukannya.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretaris Jenderal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin dan melaksanakan kegiatan operasional Sekretariat Kantor Pusat IFMA sesuai kewenangan tugasnya yang tercantum dalam Lampiran II.</li> <li>- Bersama Ketua Umum, setelah menerima saran dan pendapat Dewan Pengurus, menandatangani surat-surat keluar, Surat-Surat Keputusan, peraturan-peraturan organisasi dan laporan-laporan kegiatan organisasi.</li> <li>- Dapat mewakili Ketua Umum / Wakil Ketua Umum, apabila berhalangan, memimpin Rapat Dewan Pengurus, Rapat Kerja Nasional dan pertemuan-pertemuan organisasi lainnya.</li> <li>- Sekertaris Jenderal bersama semua Ketua-Ketua Departemen melakukan penelitian, pengkajian dan pembahasan terhadap Konvensi-Konvensi Internasional dan Regulasi-Regulasi Nasional yang terkait dengan kepentingan organisasi maupun anggota IFMA.</li> </ul>	<p>Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugasnya, wajib menyampaikan laporannya secara lisan dan/atau tertulis kepada Ketua Umum.</p>
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bendahara</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum.</li> <li>- Bersama Ketua Umum menandatangani pengeluaran uang organisasi dari rekening bank atas nama IFMA.</li> <li>- Bendahara bertugas untuk :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas administrasi keuangan IFMA.</li> <li>b. Menerima dan mencatat semua pemasukan keuangan organisasi berupa Uang Pangkal &amp; Iuran Anggota dan pemasukan lainnya.</li> <li>c. Mencatat dan melaporkan pengeluaran keuangan organisasi</li> <li>d. Menerima dan memeriksa pengajuan permohonan dana operasional dari Sekretariat dan Departemen-departemen serta melaporkan kepada</li> </ol> </li> </ul>	<p>Bendahara dalam melaksanakan tugasnya wajib meminta persetujuan dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Ketua Umum.</p>





	<p>Ketua Umum untuk mendapat persetujuannya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e. Membuat laporan keuangan secara periodik : per-bulan dan per Tahun serta per-triwulan dan per-enam bulan apabila dibutuhkan.</li><li>f. Menyimpan dan merawat semua dokumen yang terkait dengan keuangan IFMA.</li></ul> <p>- Berkoordinasi dengan Sekertaris Jenderal untuk hal-hal yang terkait pendataan dan pendaftaran anggota IFMA maupun administrasi keuangan.</p>	
<p><b>5</b></p> <p><b>Ketua Departemen Hukum dan Advokasi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Departemen Hukum dan Advokasi (DHA) dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggungjawab kepada Sekjen.</li><li>- Ketua DHA bertugas untuk :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan pembinaan dan pembekalan hukum.</li><li>b. Menerima, menelaah dan menindaklanjuti laporan kasus.</li><li>c. Melakukan Advokasi dan Mediasi kepada anggota yang bermasalah dalam hubungan industrial.</li><li>d. Bersama Dewan Pengurus menghadiri rapat/pertemuan/seminar yang dilaksanakan pihak lain, terutama yang berkaitan dengan pembahasan regulasi nasional/internasional terkait kegiatan IFMA dan anggota.</li><li>e. Menyiapkan, memeriksa, menyimpan dan merawat semua dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas Ketua DHA.</li><li>f. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua DHA berkoordinasi dengan Sekertaris Jenderal untuk hal-hal yang terkait dengan administrasi.</li><li>g. Ketua DHA bertindak sebagai DPA (Designated Person Ashore) yang menyetujui dan bertanggungjawab penuh terhadap kegiatan Pusat Krisis (Crisis Center) IFMA dengan tetap berkoordinasi kepada Ketua Umum dan Sekertaris Jenderal.</li></ul></li></ul>	<p>Dalam melaksanakan kegiatan Ketua DHA dilarang memungut biaya apapun, kecuali apabila harus menggunakan jasa Pengacara.</p> <p>Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua DHA wajib menyampaikan laporannya secara lisan/tertulis kepada Ketua Umum dan Sekjen</p>
<p><b>6</b></p> <p><b>Ketua Departemen Keorganisasian</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Departemen Keorganisasian (DK) dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggungjawab, kepada Sekjen.</li><li>- Ketua DK bertugas untuk :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan pengorganisasian dan pembinaan kepada perusahaan Anggota IFMA.</li><li>b. Melakukan penelitian, pengkajian dan pembahasan terhadap perkembangan organisasi.</li><li>c. Menerima, menelaah dan menindaklanjuti permohonan perusahaan</li></ul></li></ul>	<p>Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua DK wajib menyampaikan laporannya secara lisan/tertulis kepada Ketua Umum dan Sekjen.</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>





	<p>untuk keanggotaan IFMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Berkoordinasi dengan Ketua DHA apabila ada kasus hukum yang dihadapi anggota.</li> <li>e. Bersama Dewan Pengurus menghadiri pertemuan/rapat/seminar terkait pembahasan regulasi nasional/internasional.</li> <li>f. Menyiapkan, memeriksa, menyimpan dan merawat semua dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas Ketua DK.</li> <li>g. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua DK berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal untuk hal-hal yang terkait dengan administrasi.</li> </ul>	
<p>7</p> <p><b>Ketua Departemen Humas dan Publikasi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departemen Humas dan Publikasi (DHP) dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggungjawab kepada Sekjen.</li> <li>- Ketua DHP bertugas untuk :             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan sosialisasi semua produk kebijakan organisasi kepada anggota.</li> <li>b. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dalam lingkup internal organisasi.</li> <li>c. Merawat &amp; menyimpan semua file terkait kegiatan IFMA.</li> <li>d. Bersama Dewan Pengurus menghadiri pertemuan/rapat/seminar terkait pembahasan regulasi nasional/internasional.</li> <li>e. Melakukan koordinasi dengan Departemen terkait dalam penyediaan bahan publikasi.</li> <li>f. Dalam melaksanakan tugasnya, DHP berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal untuk hal-hal yang terkait dengan administrasi.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dalam melaksanakan tugasnya Ketua DHP wajib menyampaikan laporan secara lisan/tertulis kepada Ketua Umum dan Sekjen.</p>
<p>8</p> <p><b>Kesekretariatan Kantor Pusat IFMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operasional Sekretariat Kantor Pusat IFMA dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dibantu staff sesuai kebutuhan.</li> <li>- Bersama Dewan Pengurus, Sekretaris Jenderal menghadiri rapat atau pertemuan atau seminar yang dilaksanakan pihak lain, terutama yang berkaitan dengan pembahasan regulasi nasional/internasional terkait kegiatan IFMA dan anggota.</li> <li>- Sekretariat Kantor Pusat IFMA membawahi dan bertanggung jawab terhadap :             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi surat/email masuk &amp; keluar</li> <li>b. Menyusun, meneliti &amp; memeriksa setiap naskah peninjauan.</li> <li>c. Menerima dan memeriksa laporan penempatan pelaut yang</li> </ul> </li> </ul>	<p>Sekretaris Jenderal dalam pelaksanaan tugas operasional kesekretariatan bertanggungjawab dan melaporkan kepada Ketua Umum.</p>

7





		<p>disampaikan anggota (crew onboard list dan PKL).</p> <p>d. Pendaftaran dan pendataan anggota IFMA</p> <p>e. Penyiapan laporan operasional organisasi secara periodik.</p>	
--	--	--	--

Bekasi, 18 Februari 2022

**DEWAN PENGURUS INDONESIA FISHERMAN MANNING AGENTS ASSOCIATION,**

**Dipl. T. Peratikno RZ, SE.**  
Ketua Umum



**Sonny Pattiselanno**  
Sekretaris Jenderal