



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 42 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS PERHUBUNGAN 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 Perhubungan 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 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3480);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5594);
9. 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);
10. 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 PERHUBUNGAN 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 Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Ambon.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kota Ambon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Ambon.
10. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan 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 (RKB);
 - 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. Mengelompokkan 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 Perhubungan 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,

- menyusu Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Perhubungan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Perhubungan Kota Ambon;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Perhubungan Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Perhubungan Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Perhubungan Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Perhubungan Kota Ambon;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Perhubungan Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Perhubungan Kota Ambon;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan 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 Perhubungan 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 Perhubungan Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Perhubungan 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 PERHUBUNGAN DARAT
Bagian Pertama
Seksi Lalu Lintas

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Lalu Lintas, terdiri dari :

- a. Pengawas Lalu Lintas Darat;
- b. Analis Lalu Lintas;
- c. Teknisi Survey Lalu Lintas Jalan.

Pasal 13

- (1) Pengawas Lalu Lintas Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi lalu lintas serta mengatur lalu lintas jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data lalu lintas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data lalu lintas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data lalu lintas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data lalu lintas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi lalu lintas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan dan penyelenggaraan diklat mengemudi;
 - g. Mengatur lalu lintas jalan;
 - h. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yg diharapkan
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Analis Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa lalu lintas dan dampak lalu lintas serta menganalisa teknis survei penanganan dampak transportasi darat 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 lalu lintas dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Menganalisa dampak lalu lintas;
 - d. Menganalisa teknis survei penanganan dampak transportasi darat;
 - e. Menyenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
 - f. Memberikan izin penggunaan sebagian/seluruh jalan selain untuk kepentingan lalu lintas, penentuan lokasi fasilitas parkir, penetapan lintas penyeberangan dengan cara survei lokasi;
 - g. Melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - h. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan (RUJ TJ) dan rencana umum jaringan transportasi penyebrangan (RUJ TP);
 - i. Melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan (sweping) berupa :
 1. Penyelidikan pelanggaran uji;
 2. Perubahan bentuk kendaraan;
 3. Pemeriksaan kelengkapan dan surat-surat kendaraan;
 4. Penerbitan izin trayek; dan
 5. Pengawasan/penerbitan pelanggaran tarif angkot/penyebrangan.

- j. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan lalu lintas dan penanganan dampak transportasi darat serta melaksanakan koordinasi penelitian dan pelaporan atas kejadian laka lantas di jalan yang mengakibatkan korban luka/mati dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Teknisi Survey Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memeliharanya dengan cara memperbaiki atau mengganti yang rusak agar dapat berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan lalu lintas jalan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - b. Memeriksa kerusakan lalu lintas jalan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - c. Memperbaiki lalu lintas jalan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Seksi Angkutan

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Angkutan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi LLAJ;
- b. Pengelola Usaha Angkutan;
- c. Pengelola Data Angkutan Jalan;
- d. Pengelola Perijinan Angkutan Jalan;
- e. Pengemudi.

Pasal 17

- (1) Pengadministrasi LLAJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kendaraan angkutan kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data kendaraan angkutan kota yang memiliki ijin trayek 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. Mengelompokkan surat dan data kendaraan angkutan kota menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk;

- h. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. Mengidentifikasi kendaraan sesuai trayek;
- j. Mengadministrasi data jumlah kendaraan angkutan kota yang memiliki ijin trayek meliputi :
 - 1. Ijin trayek angkutan kota;
 - 2. Ijin trayek angkutan barang;
 - 3. Ijin trayek angkutan sewa; dan
 - 4. Ijin usaha mendirikan diklat mengemudi.
- k. Mangadministrasi data penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dalam kota serta menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Pengelola Usaha Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas mengelola usaha angkutan dengan cara menyusun program, mengumpulkan data, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi usaha angkutan 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 usaha angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan data usaha angkutan;
 - c. Mengelola dan menyajikan data usaha angkutan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;
 - d. Menyusun dan menetapkan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanan dalam kota;
 - e. Memantau pengelolaan usaha angkutan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - f. Mengendalikan pengelolaan usaha angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - g. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan usaha angkutan yang terjadi berdasarkan data yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - i. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
 - j. Mengevaluasi pengelolaan usaha angkutan 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 19

- (1) Pengelola Data Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas mengelola data angkutan jalan dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi data angkutan jalan serta mengawasi angkutan jalan 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 data angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data angkutan jalan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan pengelolaan data angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - d. Mengawasi angkutan jalan;
 - e. Menyusun jaringan trayek;
 - f. Menyusun dan menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kota;
 - g. Menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota;
 - h. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kota yang terletak pada jaringan jalan kota;
 - i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - j. Mengevaluasi pengelolaan data angkutan jalan 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 20

- (1) Pengelola Perijinan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d mempunyai tugas mengelola ijin angkutan jalan dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi 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 ijin angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan ijin angkutan jalan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan pengelolaan ijin angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - d. Memberikan ijin trayek angkutan kota;
 - e. Memberikan ijin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kota;

- f. Memeberikan ijin usaha angkut;
- g. Memberikan ijin usaha mendirikan diklat mengemudi;
- h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. Mengevaluasi pengelolaan ijin angkutan-angkutan jalan 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 21

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e 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 Ketiga

Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana, terdiri dari :

- a. Pemeriksa Keselamatan Darat (Jalan);
- b. Pengelola Rambu-Rambu Lalu Lintas Jalan;
- c. Pengelola Sarana Angkutan.

Pasal 23

- (1) Pemeriksa Keselamatan Darat (Jalan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mempunyai tugas mencatat, menginventarisir, mengelompokan dan memeriksa kendaraan yang akan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mencatat dan menghitung kendaraan yang akan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan yang akan diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
- b. Menginventarisir permasalahan keselamatan darat (jalan)/kendaraan yang akan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan yang akan diperiksa diketahui permasalahannya;
- c. Mengelompokkan data jumlah kendaraan yang akan diperiksa untuk melakukan pengujian menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Memverifikasi data jumlah angkutan umum terkait peremajaan dan matikan kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan survei terhadap bangkai kendaraan yang akan di matikan untuk selanjutnya dilakukan peremajaan;
- f. Melakukan survei terhadap lokasi penggunaan badan jalan oleh masyarakat;
- g. Melakukan penyemprotan samping kendaraan terkait dengan pendataan jumlah kendaraan tahun berjalan;
- h. Melakukan pemeriksaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapat temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- i. Mengentri data jumlah kendaraan yang diperiksa untuk selanjutnya dilakukan pengujian oleh UPTD PKB;
- j. Mengawasi keselamatan darat (jalan);
- k. Memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitasi parkir untuk umum
- l. Menetapkan lokasi rancang bangun terminal tipe C serta terminal angkutan barang;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Pengelola Rambu-Rambu Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b mempunyai tugas mengelola rambu-rambu lalu lintas jalan 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 rambu-rambu lalu lintas jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan rambu-rambu lalu lintas jalan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Melakukan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan APIL pengendalian daerah rawan kecelakaan;

- e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 25

- (1) Pengelola Sarana Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c mempunyai tugas mengelola sarana angkutan 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 sarana angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima dan mengumpulkan bahan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - c. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - d. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - e. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - f. Mengolah dan menyajikan data sarana angkutan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;
 - g. Menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan kelas jalan kota;
 - h. Melakukan bimbingan dan pembinaan UPTD PKB;
 - i. Memberikan izin usaha bengkel;
 - j. Memberikan izin usaha umum kendaraan bermotor;
 - k. Memberikan izin pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
 - l. Memantau pengelolaan sarana angkutan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - m. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - n. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - o. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
BIDANG PERHUBUNGANN LAUT
Bagian Pertama
Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, terdiri dari :

- a. Pengawas Lalu Lintas Laut;
- b. Analis Angkutan Laut;
- c. Penagih Retribusi.

Pasal 27

- (1) Pengawas Lalu Lintas Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi lalu lintas laut serta mengadministrasi data lalu lintas laut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data lalu lintas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data lalu lintas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data lalu lintas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data lalu lintas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengidentifikasi kapal dibawah 7 GT yang beroperasi dalam wilayah Pemerintah Kota Ambon;
 - f. Melakukan penataan lalu lintas dan angkutan laut terhadap kapal-kapal dibawah 7 GT yang berlabuh pada wilayah Pemerintah Kota Ambon;
 - g. Mengentri data jumlah kapal pada masing-masing trayek yang beroperasi dalam wilayah Pemerintah Kota Ambon;
 - h. Mengawasi lalu lintas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - i. Mengevaluasi operasional kapal pada tempat penyinggahan;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan bongkar muat dan ekspedisi muatan kapal laut serta fasilitas jasa pengurusan transportasi dan penunjang angkutan laut;
 - k. Melakukan penyemprotan pada samping kapal dibawah 7GT sebagai upaya pendataan;
 - l. Mengadministrasi data lalu lintas laut;
 - m. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang 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.

Pasal 28

- (1) Analis Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa angkutan laut sesuai dengan prosedur 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 angkutan laut dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan angkutan laut dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Memberikan izin usaha perusahaan laut
 - e. Memberikan izin operasi angkutan laut;
 - f. Memberikan izin usaha pelayaran rakyat;
 - g. Memberikan izin usaha *tally* di pelabuhan;
 - h. Memberikan izin usaha bongkar maut barang dari dan ke kapal;
 - i. Memberikan izin usaha ekspedisi/*freight forwarder* bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kota setempat;
 - j. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 29

- (1) Penagih Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c mempunyai tugas menerima dan memeriksa data tagihan retribusi kapal (angkutan laut) dibawah 7 GT serta menagih kepada orang yang menjadi wajib retribusi dari retribusi bidang laut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa data tagihan retribusi angkutan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengelompokkan dan megkonfirmasi data tagihan retribusi angkutan laut sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
 - c. Menagih retribusi angkutan laut dibawah 7 GT kepada subjek dari angkutan laut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Memeriksa retribusi angkutan laut untuk diproses lebih lanjut sesuai aturan yang berlaku;
 - e. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan retribusi angkutan laut sesuai aturan yang berlaku untuk penyelesaian proses selanjutnya;
 - f. Menyerahkan hasil tagihan kepada bendahara Dinas Perhubungan Kota Ambon sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana, terdiri dari :

- a. Pengelola Rambu-Rambu Lalu Lintas Jalan;
- b. Analis Sarana Angkutan Laut.

Pasal 31

- (1) Pengelola Rambu-Rambu Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas mengelola rambu-rambu lalu lintas jalan laut 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 rambu-rambu lalu lintas jalan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelompokkan data jumlah kapal dibawah 7 GT yang telah memiliki uji layak berlayar dan ijin berlayar menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - c. Mengidentifikasi kapal dibawah 7 GT untuk dilakukan uji layak berlayar;
 - d. Mengentri data jumlah kapal yang telah memiliki ijin berlayar (SIUPER);
 - e. Memeriksa kelengkapan kapal dan mengawasi penyelenggaraan teknis prasarana perhubungan laut;
 - f. Melakukan penerbitan sertifikat keselamatan/kaliat laut kapal;
 - g. Melakukan pengukuran dan pemeriksaan, penerbitan sertifikat kesempurnaan dan penerbitan pas kecil;
 - h. Memantau rambu-rambu lalu lintas jalan laut sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - j. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - k. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 32

- (1) Analis Sarana Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa angkutan laut sesuai dengan prosedur 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 sarana angkutan laut dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan konstruksi dan pemesinan kapal motor kurang dari atau sama dengan GT 7;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dalam rangka penunjang keselamatan pelayaran;
 - e. Menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
 - f. Menetapkan rencana induk pelabuhan local, pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - g. Menetapkan DUKS di pelabuhan lokal;
 - h. Membuat rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut nasional, regional dan lokal;
 - i. Melakukan pertimbangan terhadap penambahan dan atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
 - j. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA)
 - k. Melakukan perizinan kegiatan pengukuran di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal dan izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
 - l. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sarana angkutan laut dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - m. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - 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 PERHUBUNGAN UDARA
Bagian Pertama
Seksi Kebandarudaraan dan Persandian

Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kebandarudaraan dan Persandian, adalah Pengadministrasi Umum.

Pasal 34

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta data izin jumlah touwer dan jasa titipan yang beroperasi dalam Wilayah Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk serta data izin jumlah touwer dan jasa titipan yang beroperasi dalam wilayah Pemerintah Kota

- Ambon 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. Mengelompokkan surat serta data izin jumlah touwer dan jasa titipan yang beroperasi dalam wilayah Pemerintah Kota Ambon menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Melakukan rekomendasi IMB bagi bangunan yang ada dalam Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP), pendiri kantor pusat, cabang agen dan perusahaan jasa titipan;
 - g. Melakukan pemberian izin lokasi pembangunan touwer;
 - h. Melakukan penagihan retribusi karcis anjungan pengantar dan penagihan Retribusi Pemberantasan Penumpang Pesawat Udara (RP3U);
 - i. Melakukan penarikan retribusi barang/kargo;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 35

Nomenklatur Jabatan Pelaksan pada Seksi Pos dan Telekomunikasi, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Penerbit Izin;
- b. Operator Telekomunikasi;
- c. Pengawas Telekomunikasi.

Pasal 36

- (1) Pengadministrasi Penerbit Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta data izin jumlah menara telekomunikasi dan jasa titipan maupun penerbitan izin membangun menara telekomunikasi dan jasa titipan yang beroperasi dalam Wilayah Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk serta data izin jumlah menara telekomunikasi dan jasa titipan yang beroperasi dalam wilayah Pemerintah Kota Ambon 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. Mengelompokkan surat serta data izin jumlah menara telekomunikasi dan jasa titipan yang beroperasi dalam wilayah Pemerintah Kota Ambon menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk;

- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. Mengentri data izin jumlah menara telekomunikasi dan Jasa titipan yang beroperasi dalam wilayah Pemerintah Kota Ambon;
- g. Memberikan izin lokasi dan pembangunan studio dan stasion pemancar radio dan atau televisi, pemberi izin parabola sistem distribusi, pemberi izin warnet dan pemberi izin jasa titipan untuk kantor agen;
- h. Memberikan izin penyelenggaraan IKR/G, instalasi penangkal petir, pemberian izin ordernansi gangguan (*hinder ordonatie*) dan pemberian izin IMB manara telekomunikasi sebagai sarana prasarana telekomunikasi;
- i. Memberikan izin gangguan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- j. Memberikan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang mencakup arealnya maupun yang tidak menggunakan frekuwensi radio;
- k. Memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 37

- (1) Operator Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b mempunyai tugas mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan alat telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengendalikan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - b. Melakukan pemantauan alat telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - c. Melakukan inspeksi peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mengecek peralatan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. Mengatur pemeliharaan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 38

- (1) Pengawas Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan mempelajari serta mengawasi jasa titipan dan menara telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data jasa titipan dan menara telekomunikasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Melakukan pendataan terhadap jumlah unit usaha jasa titipan yang berada pada wilayah kerja Pemerintah Kota Ambon;

- c. Melakukan pendataan terhadap jumlah menara telekomunikasi yang berada pada wilayah Pemerintah Kota Ambon;
- d. Mengklasifikasi dan mengidentifikasi data jasa titipan dan menara telekomunikasi sesuai prosedur dalam rangka pengawasan;
- e. Melakukan pemeriksaan terkait perijinan baik menara telekomunikasi maupun jasa titipan;
- f. Melakukan verifikasi terhadap data jumlah menara telekomunikasi dan jasa titipan yang terdata dengan hasil survei;
- g. Mengawasi lokasi dan pembangunan studio dan stasion pemancar radio dan atau televisi, pemberi izin parabola sistem distribusi, pemberi izin warnet dan pemberi izin jasa titipan untuk kantor agen sesuai prosedur;
- h. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai dengan prosedur agar tercapainya sasaran yang diharapkan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
Bagian Pertama
UPTD Keterminalan
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 39

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

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Bendahara;
- c. Pengelola Terminal;
- d. Pengawas Angkutan dan Terminal;
- e. Juru Pungut Retribusi.

Pasal 40

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 mengentri data angkot sebagai data base 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 dokumen 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 Keterminalan;
- 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. Mengentri data angkot sebagai data baze;
- n. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta mengentri data angkot sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- o. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- p. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta mengentri data angkot agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- q. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta mengentri data angkot secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 41

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b mempunyai tugas membantu bendahara menerima, menyimpan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut retribusi angkutan umum yang beroperasi di dalam terminal, menyetorkan pajak-pajak dan retribusi harian serta membuat laporan berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban sesuai dengan standar, pedoman, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Membantu menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima dari penagihan retribusi angkutan umum yang beroperasi di dalam terminal;
 - b. Menyiapkan dan memeriksa data penerimaan perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Memverifikasi jumlah setoran yang diterima dengan data karcis retribusi angkutan umum yang beroperasi di dalam terminal yang dikeluarkan;
- d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang kinerja UPTD Keterminalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- e. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
- f. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib retribusi;
- g. Melakukan penyetoran dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara pada Dinas Perhubungan Kota Ambon;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 42

- (1) Pengelola Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c mempunyai tugas mengelola terminal dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi 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 terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan terminal sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 43

- (1) Pengawas Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d mempunyai tugas menerima, mencatat, mempelajari dan mengawasi kendaraan angkutan umum, penertiban PKL dan pedagang asongan serta penertiban perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menginventarisasi kendaraan angkutan umum yang beroperasi dalam terminal, para PKL dan pedagang asongan yang berjualan pada area terminal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Mengklasifikasi dan mengidentifikasi data kendaraan angkutan umum, penertiban PKL dan pedagang asongan serta penertiban perparkiran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data kendaraan angkutan umum, penertiban PKL dan pedagang asongan serta penertiban perparkiran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data kendaraan angkutan umum, penertiban PKL dan pedagang asongan serta penertiban perparkiran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Menata kendaraan angkutan umum yang beroperasi dalam terminal sesuai trayek;
- e. Melakukan koordinasi dengan kepala terminal menyangkut penataan angkutan dalam terminal;
- f. Melakukan penertiban terhadap PKL dan pedagang asongan yang berjualan pada area terminal;
- g. Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap perparkiran di sekitar area terminal;
- h. Melakukan verifikasi terhadap trayek-trayek yang telah habis waktu uji untuk kemuadian di uji sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 44

- (1) Juru Pungut Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e mempunyai tugas menerima, mencatat retribusi terminal dan memeriksa data tagihan keterminalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan memeriksa data tagihan retribusi terminal untuk diproses lebih lanjut sesuai aturan yang berlaku;
 - b. Mengelompokkan dan megkonfirmasi data tagihan retribusi terminal sesuai aturan yang berlaku dalam rangka penagihan;
 - c. Menagih retribusi angkutan pada terminal A1, A2, B, terminal transit dan terminal AKDP;
 - d. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan retribusi keterminalan sesuai aturan yang berlaku untuk penyelesaian proses selanjutnya;
 - e. Menyerahkan hasil tagihan kepada bendahara UPTD Keterminalan 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 Perparkiran
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 45

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

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Bendahara;
- c. Pengawas dan Pembina Perparkiran.;
- d. Juru Pungut Retribusi.

Pasal 46

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 mengentri data perparkiran sebagai data base 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 dokumen 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 Perparkiran;
 - 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. Mengentri data perparkiran sebagai data baze;

- n. Membuat ID card juru parkir (jukir);
- o. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta mengentri data perparkiran 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 mengentri data perparkiran agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- r. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta mengentri data perparkiran 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 47

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b mempunyai tugas membantu bendahara menerima, menyimpan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut retribusi perparkiran kendaraan bermotor, menyetorkan pajak-pajak dan retribusi harian serta membuat laporan berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban sesuai dengan standar, pedoman, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Membantu menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima dari karcis retribusi parkir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyiapkan dan memeriksa data perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memverifikasi jumlah setoran yang diterima dengan data karcis retribusi parkir yang dikeluarkan;
 - d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang kinerja UPTD Perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - e. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
 - f. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib retribusi;
 - g. Melakukan penyetoran dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara pada Dinas Perhubungan Kota Ambon;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 48

- (1) Pengawas dan Pembina Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat, mempelajari dan mengawasi serta membina perparkiran dan penagihan retribusi terhadap jukir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima, mencatat dan mempelajari data perparkiran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengklasifikasi data perparkiran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data perparkiran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data perparkiran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Melakukan pencatatan terhadap juru parkir yang bertugas setiap harinya;
 - e. Melakukan pendistribusian karcis kepada para jukir;
 - f. Mengawasi para jukir dalam melakukan tugas perparkiran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Membina dan memberikan arahan kepada para jukir dalam melaksanakan tugas penagihan retribusi dan penataan perparkiran;
 - h. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 49

- (1) Juru Pungut Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d mempunyai tugas menerima, mencatat retribusi perparkiran dan memeriksa data tagihan perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima, mencatat dan memeriksa data tagihan perparkiran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan Kepala UPTD Perparkiran sesuai aturan yang berlaku dalam rangka penagihan;
 - c. Mengambil retribusi parkir dari pengelola sesuai aturan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan retribusi parkir sesuai aturan yang berlaku untuk penyelesaian proses selanjutnya;
 - e. Menyerahkan hasil tagihan kepada bendahara UPTD Perparkiran 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 Ketiga UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 50

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

- a. Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. Bendahara;
- c. Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor;

- d. Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e. Penarik Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 51

- (1) Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta data pengujian kendaraan bermotor serta mengadministrasi urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data pengujian kendaraan bermotor serta data kepegawaian 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. Mengelompokkan surat dan data pengujian kendaraan bermotor serta data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
 - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - g. 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;
 - h. Melakukan penatausahaan barang;
 - i. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - j. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - k. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - l. Memverifikasi jumlah data kendaraan yang melakukan pengujian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 52

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b mempunyai tugas membantu bendahara menerima, menyimpan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut retribusi pengujian kendaraan bermotor dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban sesuai dengan standar, pedoman, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Membantu menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima dari penarikan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- b. Menyiapkan dan memeriksa data pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Memverifikasi jumlah setoran yang diterima dengan data penarikan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- e. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
- f. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib retribusi;
- g. Melakukan penyetoran dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara pada Dinas Perhubungan Kota Ambon;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 53

- (1) Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mempelajari dan mengawasi pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mengumpulkan dan menginventarisasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan 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 54

- (1) Penguji Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d mempunyai tugas membantu penguji, mengumpulkan bahan, mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Membantu penguji mengumpul dan mempersiapkan bahan-bahan atau alat yang akan digunakan dalam proses pengujian;

- b. Mengompilasi/menyortir data pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
- c. Membantu penguji memeriksa kelengkapan kendaraan yang di uji agar sesuai dengan standar pengujian;
- d. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
- e. Mengumpulkan data hasil pengujian dan menyerahkan kepada penguji;
- f. Membantu penguji melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu kendaraan yang diuji;
- g. Membantu memproses data hasil pengujian kendaraan untuk disampaikan kepada penguji untuk selanjutnya dikeluarkan surat layak jalan oleh Penguji;
- h. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 55

- (1) Penarik Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf e mempunyai tugas menerima dan mencatat retribusi pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan mencatat data retribusi pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data retribusi pengujian kendaraan bermotor dengan Kepala UPTD Perpajakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka penagihan;
 - c. Mengambil retribusi pengujian kendaraan bermotor dari kendaraan yang sudah melakukan pengujian sesuai aturan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penarik retribusi pengujian kendaraan bermotor sesuai aturan yang berlaku untuk penyelesaian proses selanjutnya;
 - e. Menyerahkan hasil penarik retribusi kepada bendahara UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor 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 56

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

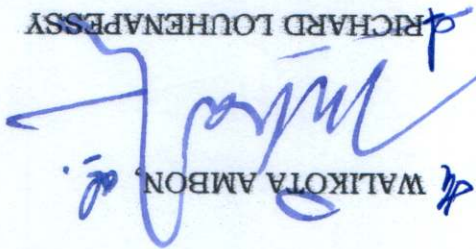
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

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 LOUHENAPEASY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

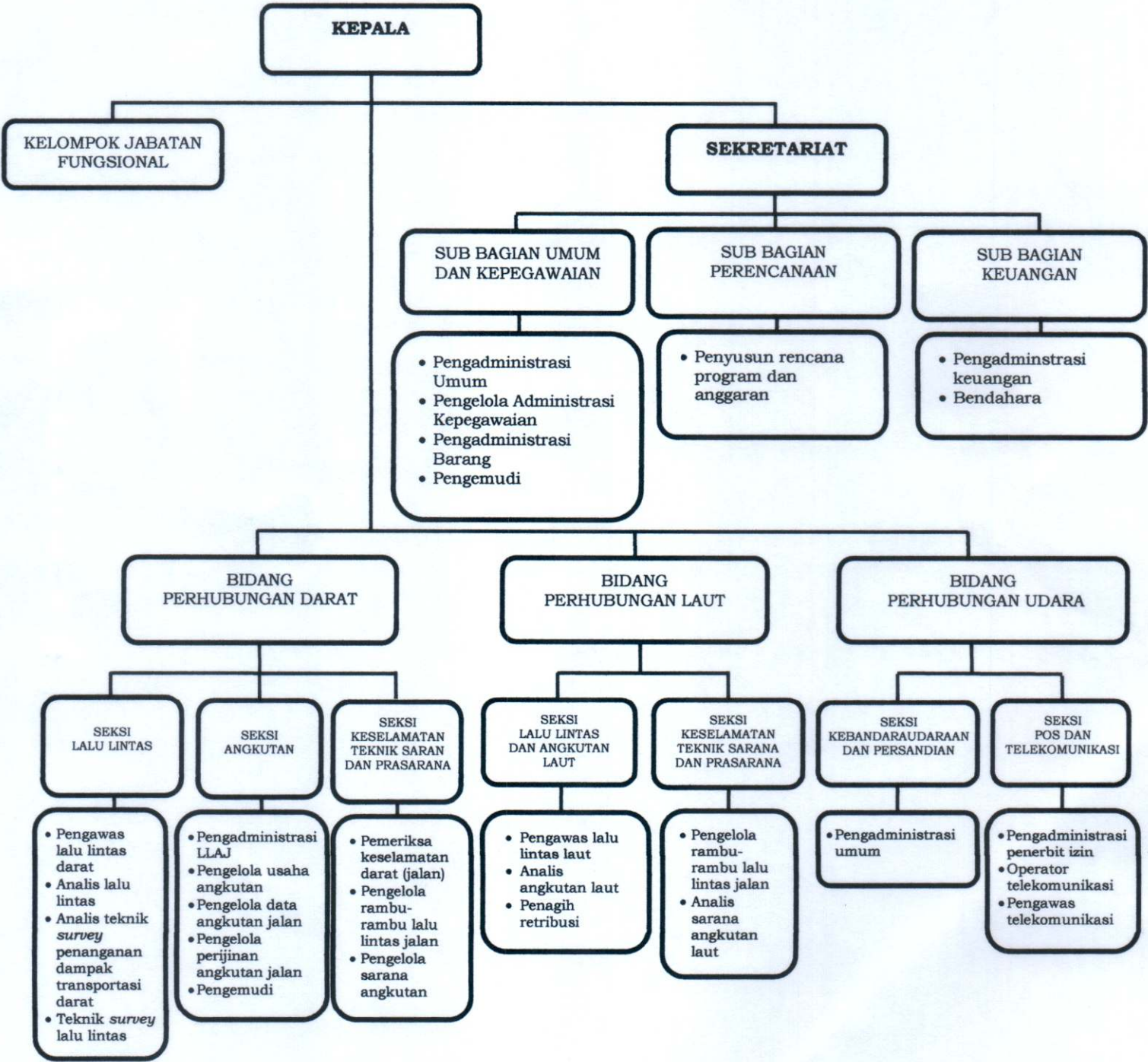
SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN
NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

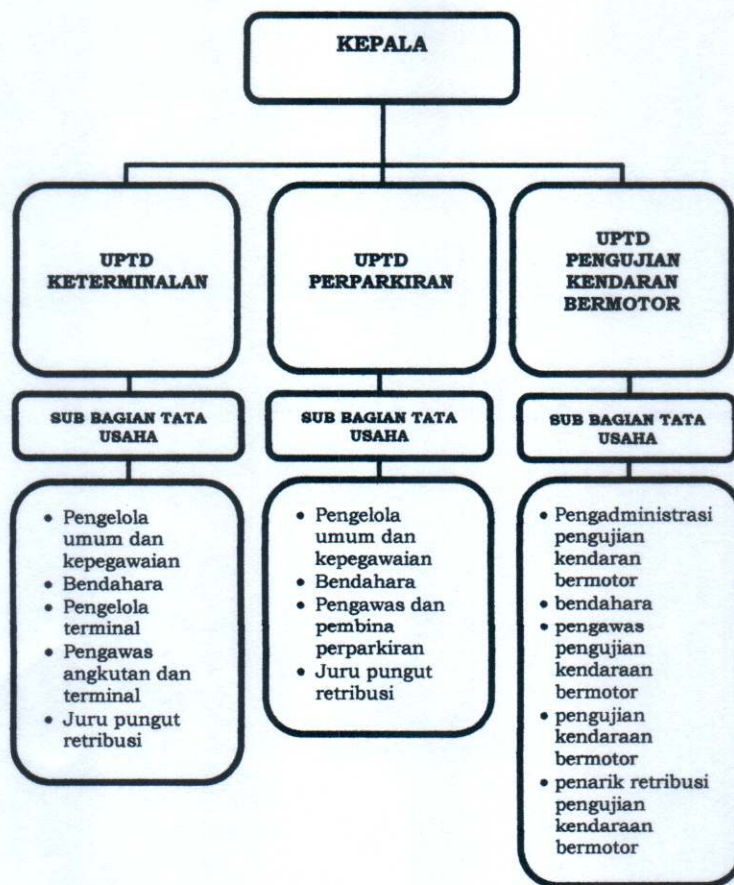
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPTD PADA DINAS
PERHUBUNGAN KOTA AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY