



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Buano No. 10, Masohi
Kode Pos: 97511

Tlp/Fax : (0914)
21329
WA: 0821 9777 8708

Email :
dishubmalteng001@gmail.com
Web : dishub.maltengkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH NOMOR : 550.1/ /SK/I/2025

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PETUGAS PELAYANAN LOKET DAN RESEPSIONIS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah perlu Bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu diangkat tenaga pelayanan loket dan resepsionis;
- b. bahwa berdasarkan hasil seleksi dan pertimbangan yang matang, telah ditetapkan tenaga pelayanan loket dan resepsionis sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah;
- c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nopmor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
8. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah;
9. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah;
10. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 70 Tahun 2024 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Maluku Tengah Tahun Anggaran 2025;
11. Keputusan Bupati Maluku Tengah Nomor : 915.1/18 Tahun 2025, tanggal 6 Januari 2025 tentang Penetapan Persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA - OPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah Tahun Anggaran 2025;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk dan menetapkan mereka yang nama-namanya tercantum dalam lapiran keputusan ini sebagai pelayanan publik yaitu sebagai Petugas Pelayanan Loker dan Resepsionis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah;

KEDUA : Mereka yang diangkat sebagai Petugas Pelayanan Loker dan Resepsionis mempunyai tugas dan kewajibannya sebagai berikut :

Uraian Tugas Petugas Pelayanan Loker

1. Menerima dan Melayani Pengunjung:
 - Menyambut pengunjung dengan ramah dan sopan.
 - Memberikan informasi yang diperlukan kepada pengunjung mengenai layanan yang tersedia.
2. Pengelolaan Antrian:
 - Mengatur dan mengelola antrian pengunjung di loket.
 - Memberikan nomor antrian dan memastikan pengunjung dilayani sesuai urutan.
3. Pendaftaran dan Verifikasi:
 - Melakukan pendaftaran pengunjung yang memerlukan layanan.
 - Memverifikasi dokumen dan identitas pengunjung sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Penyampaian Informasi:
 - Menyampaikan informasi terkait prosedur, syarat, dan ketentuan layanan kepada pengunjung.
 - Menjawab pertanyaan pengunjung dengan tepat dan jelas.
5. Pencatatan dan Pelaporan:
 - Mencatat setiap transaksi dan layanan yang diberikan.
 - Menyusun laporan harian mengenai jumlah pengunjung dan jenis layanan yang diberikan.

6. Koordinasi dengan Tim:
 - Berkoordinasi dengan tim lain untuk memastikan kelancaran pelayanan.
 - Menginformasikan kepada atasan mengenai masalah atau kendala yang dihadapi.

Uraian Tugas Resepsionis

1. Menyambut Tamu:
 - Menyambut tamu yang datang dengan sikap ramah dan profesional.
 - Mengarahkan tamu ke tempat yang dituju.
2. Pengelolaan Telepon:
 - Menerima dan mengalihkan panggilan telepon dengan baik.
 - Menyampaikan pesan kepada pihak yang bersangkutan jika diperlukan.
3. Penyediaan Informasi:
 - Memberikan informasi umum mengenai perusahaan/instansi kepada tamu dan pengunjung.
 - Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh tamu dengan akurat.
4. Pendaftaran Tamu:
 - Melakukan pendaftaran tamu yang datang untuk keperluan tertentu.
 - Memastikan data tamu tercatat dengan benar.
5. Pengelolaan Dokumen:
 - Mengelola dan menyimpan dokumen penting yang berkaitan dengan tamu.
 - Menyusun dan mendistribusikan dokumen sesuai kebutuhan.
6. Koordinasi dengan Departemen Lain:
 - Berkoordinasi dengan departemen lain untuk memastikan kebutuhan tamu terpenuhi.
 - Menginformasikan kepada atasan mengenai hal-hal penting yang perlu diperhatikan.
7. Menjaga Kebersihan dan Kerapian:
 - Menjaga kebersihan dan kerapian area resepsionis.
 - Memastikan semua peralatan dan fasilitas dalam keadaan baik.

KETIGA : Seluruh biaya yang berkaitan dengan diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Maluku Tengah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah;

KEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Masohi
Pada Tanggal, 06 Januari 2025

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH



NURLETTE, S.E, M.Si
Pembina Tk. I – IV/b
NIP. 19690606 199703 1 006

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH
NOMOR : 550.1/ /SK/I/2025
TENTANG : PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PETUGAS PELAYANAN
LOKET DAN RESEPSIONIS PADA DINAS PERHUBUNGAN
BUPATEN MALUKU TENGAH

DAFTAR PETUGAS PELAYANAN LOKET DAN RESEPSIONIS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH

No.	NAMA/NIP	URUSAN LAYANAN	BIDANG	KET.
1.	Siti Saro Monija, S.Tr NIP. -	Loket 1	Bidang LLAJ	
2.	Agung A.Tomagola NIP. -	Loket 1	Bidang LLAJ	
3.	Maria Togon, SE NIP. -	Loket 2	Bidang Prasarana	
4.	Priska W. Lekahena NIP. -	Loket 2	Bidang Prasarana	
5.	Ros Munanjar Hatalea NIP. -	Resepsionis	Sekretariat	
6.	Saoda Latupono NIP. -	Resepsionis	Sekretariat	
7.	Brian Hayat NIP. -	Resepsionis	Sekretariat	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH



NOR LILY MURLETTE, S.E, M.Si
Rimbina Tk. I - IV/b
NIP. 19690606 199703 1 006