



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 68 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Ayat (4) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 293), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Pelayanan Perizinan 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 Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 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);
 5. 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);
 6. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 293);
8. 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 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA AMBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon yang selanjutnya disebut BP2T.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon;
7. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
BAGIAN TATA USAHA
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. 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 menerima dan mengolah data dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja.
- (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: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan ;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - e. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - f. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - h. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - i. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - k. Melaksanakan penilaian serta pengamanan barang;
 - l. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - m. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - n. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - o. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;

- p. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
- q. Menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran 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 hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. 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 Program, Monitoring dan Evaluasi, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 8

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas menyusun bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program BP2T sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 konsep renstra BP2T untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup BP2T sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan BP2T;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja BP2T untuk disampaikan kepada atasan;

- e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup BP2T sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan BP2T;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan BP2T untuk diajukan kepada atasan;
- g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. 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;
- c. Penata Laporan Keuangan.

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 peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (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) BP2T 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 BP2T pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA BP2T pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan 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 dientri 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, 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. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. 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;
 - f. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - h. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - i. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - j. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti yang telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - k. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - l. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - m. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - n. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan;
 - o. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi oleh atasan;
 - p. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baikserta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - q. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - r. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Penata Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas menerima dan mempelajari serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III BIDANG PERIZINAN I

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Bidang Perizinan 1, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Dokumen;
- b. Pengadministrasi Penerbit Izin;
- c. Pengelola Sistem Jaringan;
- d. Pengelola Data Registrasi;
- e. Pengolah Bimbingan Teknis dan Bahan Batuan Teknis;
- f. Pengelola Informasi;
- g. Penerima Layanan Pengaduan;
- h. *Customer Service*;
- i. Tim Teknis.

Pasal 14

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, verifikasi, mengisi data, mengelompokkan, mendokumentasikan dan melaporkan 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 dokumen perizinan dari CS 1 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Melakukan verifikasi dokumen permohonan izin pada sistem (SIMANTAP) sesuai jenis perizinan ;
 - c. Mengisi data administrasi sesuai format dilembar control pada setiap dokumen permohonan izin ;
 - d. Mengelompokkan data permohonan izin menurut jenis dan sifat ;
 - e. Mendokumentasikan data realisasi izin ;
 - f. Membuat laporan/ rekapan izin harian, mingguan, bulanan, triwulan,

- semesteran dan tahunan untuk data base bidang dan subag perencanaan serta dikirim ke SKPD teknis ;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Pengadministrasi Penerbit Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya 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, 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 atau dokumen menurut jenis dan sifatnya , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumen tasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Membuat laporan pengendalian pelaksanaan administrasi penerbit izin hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Pengelola Sistem Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas melakukan, menerima, memeriksa, mengkoordinasikan berkas yang bermasalah dan memberikan kepastian penggunaan komputer berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melakukan persiapan materi-materi yang akan di terbitkan dalam website www.kpp.ambon.go.id sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan proses editing terhadap materi yang akan di terbitkan yang sudah di edit ke dalam website sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima, memeriksa berkas bermasalah dari Kabid tentang kelengkapan berkas dan mengimput data berkas yang bermasalah mengembalikan berkas tersebut ke kapala bidang agar mempermudah dalam aplikasi pendataan dan verifikasi berkas bermasalah;
 - d. Memeriksa kondisi setiap perangkat komputer secara rutin;
 - e. Berkoordinasi dengan setiap bidang dan bagian tata usaha untuk mengetahui keluhan atas setiap perangkat komputer jika terjadi kerusakan perangkat keras atau permasalahan pada sistem akan segera di tangani supaya memastikan sistem yang ada berjalan dengan baik ;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Pengelola Data Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d mempunyai tugas menerima, memberikan, meneruskan, mencatat data registrasi izin.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh petugas administrasi verifikasi;
 - b. Memberikan penomoran izin sesuai jenis perizinan pada buku register dan pada dokumen permohonan untuk kemudian diteruskan ke Kepala Bidang untuk disahkan;
 - c. Meneruskan dokumen permohonan atau naskah izin yang sudah di paraf oleh Kepala bidang untuk di tandatangani oleh Kepala Badan;
 - d. Menerima dokumen permohonan/naskah izin yang sudah di tandatangani oleh Kepala Badan kemudian dikelompokkan untuk diserahkan ke pemohon dan yang untuk diarsipkan;
 - e. Mencatat izin yang telah selesai diproses dalam buku register sesuai jenis izin;
 - f. Mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian;
 - g. Mengarahkan pemohon untuk menyerahkan berkas ke *customer service*;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Pengolah Bimbingan Teknis dan Bahan Bantuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e mempunyai tugas menerima, mencatat, mengontrol, melakukan verifikasi bimbingan teknis dan bahan bantuan teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh petugas administrasi Verifikasi dokumen;
 - b. Memilih dan memilah dokumen untuk verifikasi Teknis dan atau tinjau lokasi oleh Tim Teknis;
 - c. Mencatat dokumen permohonan yang akan diverifikasi oleh Tim teknis pada buku register Verifikasi;
 - d. Mengontrol proses verifikasi oleh tim teknis sesuai standar waktu;
 - e. Mencatat dokumen permohonan hasil verifikasi tim teknis sesuai BAPL/rekomendasi teknis;
 - f. Melakukan verifikasi teknis pada SIMANTAP;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Pengelola Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f mempunyai tugas memberikan, menerima, memeriksa menandatangani, mengarahkan informasi kepada pemohon.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1) adalah :
- a. Memberikan penjelasan awal kepada pemohon terkait persyaratan biaya dan waktu;
 - b. Memberikan informasi lain yang diperlukan mengenai izin;
 - c. Menjelaskan cara pengisian formulir kepada pemohon;
 - d. Memberikan penjelasan tambahan jika ditanya saat pengisian formulir oleh pemohon;
 - e. Menerima berkas permohonan;
 - f. Memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
 - g. Menandatangani formulir kelengkapan berkas;
 - h. Menginput data perusahaan;
 - i. Mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian;
 - j. Mengarahkan pemohon untuk menyerahkan berkas ke *customer service*;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Penerima Layanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g mempunyai tugas sebagai menerima, mencari, mengkonsultasikan layanan pengaduan untuk mengetahui kekurangan dan masukan bagi perubahan yang di evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima pengaduan yang masuk diterima oleh petugas melalui telepon maupun lewat kotak aduan maupun E-mail dan dicatat data pengadu dan isi pengaduan (nama, alamat dan telepon);
 - b. Menerima pengaduan dari masyarakat yang masuk akan dipilah, apabila pengaduan dari masyarakat tersebut dapat dijawab maka petugas penerima akan menjawab pengaduan masyarakat tersebut secara langsung. Dan apabila pengaduan dari masyarakat tidak dapat dijawab langsung maka pengadu (masyarakat) diminta menelepon ulang 10-60 menit kemudian;
 - c. Mencari informasi langsung menghubungi sumber informasi melalui kotak saran, surat resmi, telepon, SMS Centre, Email yang dikenal dan diketahui. sehingga pengadu sewaktu menelepon ulang petugas sudah dapat menjawab;
 - d. Mengkonsultasikan dengan koordinator pelayanan publik dan dapat menjawab langsung pengaduan dari masyarakat maka petugas dapat menyampaikan kepada pengaduan;
 - e. Melakukan konsultasi dengan koordinator pelayanan publik juga tidak dapat menjawab maka, pengadu diminta untuk menunggu selama 1 – 3 x 24 jam untuk menjawab sumber utama dan bagi pengaduan yang lewat media masa akan dibuat surat jawaban tertulis ke media yang bersangkutan. Untuk kelalaian;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 21

- (1) *Customer Service* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf h mempunyai tugas melayani, menerima, melaksanakan memeriksa ulang kelengkapan berkas pemohon sesuai dengan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melayani dan memanggil pemohon sesuai nomor antrian yang telah disediakan agar mempermudah dalam penanganannya;
 - b. Menerima berkas dari pemohon dan memeriksa ulang kelengkapan berkas dari pemohon yang telah disiapkan agar kesiapan berkas ke informasi Bidang I tertata dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pengujian barkot ijin dan pengentrian data ;
 - d. Melaksanakan print out tanda terima dan dimasukkan dalam lembar kontrol;
 - e. Menandatangani tanda terima dan lembar kontrol Meneruskan berkas permohonan ke bagian administrasi perizinan Bidang;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 22

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf i mempunyai tugas melayani, menerima, melaksanakan memeriksa ulang kelengkapan berkas pemohon sesuai dengan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan sesuai permohonan;
 - b. Membuat Berita Acara Pemeriksaan pada domisili tempat permohonan usaha;
 - c. Membuat analisis/kajian sesuai bidangnya;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada penyelenggara PB2T untuk menyetujui atau menolak izin;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
BIDANG PERIZINAN II

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Bidang Perizinan II, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Dokumen;
- b. Pengadministrasi Penerbit Izin;
- c. Pengelola Sistem Jaringan;
- d. Pengelola Data Registrasi;
- e. Pengolah Bimbingan Teknis dan Bahan Batuan Teknis;
- f. Pengelola Informasi;
- g. Penerima Layanan Pengaduan;
- h. *Customer Service*;
- i. Tim Teknis.

Pasal 24

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, verifikasi, mengisi data, mengelompokkan, mendokumentasikan dan melaporkan 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 dokumen perizinan dari CS 1 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Melakukan verifikasi dokumen permohonan izin pada sistem (SIMANTAP) sesuai jenis perizinan;
 - c. Mengisi data administrasi sesuai format dilembar kontrol pada setiap dokumen permohonan izin;
 - d. Mengelompokkan data permohonan izin menurut jenis dan sifat;
 - e. Mendokumentasikan data realisasi izin;
 - f. Membuat laporan/rekapan izin harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan untuk data base bidang dan subag perencanaan serta dikirim ke SKPD teknis;
 - 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) Pengadministrasi Penerbit Ijin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya 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, 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 atau dokumen 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. Membuat laporan pengendalian pelaksanaan administrasi penerbit izin hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 26

- (1) Pengelola Sistem Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai tugas melakukan, menerima, memeriksa, mengkoordinasikan berkas yang bermasalah dan memberikan kepastian penggunaan komputer berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Melakukan persiapan materi-materi yang akan di terbitkan dalam website www.kpp.ambon.go.id sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan proses editing terhadap materi yang akan di terbitkan yang sudah diedit ke dalam website sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima, memeriksa berkas bermasalah dari kabid tentang kelengkapan berkas dan mengimput data berkas yang bermasalah mengembalikan berkas tersebut ke kapala bidang agar mempermudah dalam aplikasi pendataan dan verifikasi berkas bermasalah;
 - d. Memeriksa kondisi setiap perangkat komputer secara rutin ;
 - e. Berkoordinasi dengan setiap bidang dan bagian tata usaha untuk mengetahui keluhan atas setiap perangkat komputer jika terjadi kerusakan perangkat keras atau permasalahan pada sistem akan segera di tangani supaya memastikan sistem yang ada berjalan dengan baik ;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 27

- (1) Pengelola Data Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d mempunyai tugas menerima, memberikan, meneruskan, mencatat data registrasi izin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh petugas administrasi verifikasi;
 - b. Memberikan penomoran izin sesuai jenis perizinan pada buku register dan pada dokumen permohonan untuk kemudian diteruskan ke Kepala Bidang untuk disahkan;
 - c. Meneruskan dokumen permohonan atau naskah izin yang sudah di paraf oleh Kepala bidang untuk di tandatangani oleh Kepala Badan;
 - d. Menerima dokumen permohonan/naskah izin yang sudah di tandatangani oleh Kepala Badan kemudian dikelompokkan untuk diserahkan ke pemohon dan yang untuk diarsipkan;
 - e. Mencatat izin yang telah selesai diproses ke dalam buku register sesuai jenis izin;
 - f. Mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian;

- g. Mengarahkan pemohon untuk menyerahkan berkas ke *costumer service*;
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 28

- (1) Pengolah Bimbingan Teknis dan Bahan Bantuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e mempunyai tugas menerima, mencatat, mengkontrol, melakukan verifikasi bimbingan teknis dan bahan bantuan teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh petugas admin verifikasi dokumen;
 - b. Memilih dan memilah dokumen untuk verifikasi teknis dan atau tinjau lokasi oleh Tim Teknis;
 - c. Mencatat dokumen permohonan yang akan diverifikasi oleh Tim teknis pada buku register verifikasi ;
 - d. Mengontrol proses verifikasi oleh tim teknis sesuai standar waktu;
 - e. Mencatat dokumen permohonan hasil verifikasi tim teknis sesuai BAPL/rekomendasi teknis;
 - f. Melakukan verifikasi teknis pada SIMANTAP;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 29

- (1) Pengelola Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f mempunyai tugas memberikan, menerima, memeriksa menandatangani, mengarahkan informasi kepada pemohon.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memberikan penjelasan awal kepada pemohon terkait persyaratan biaya dan waktu;
 - b. Memberikan informasi lain yang diperlukan mengenai izin;
 - c. Menjelaskan cara pengisian formulir kepada pemohon;
 - d. Memberikan penjelasan tambahan jika ditanya saat pengisian formulir oleh pemohon;
 - e. Menerima berkas permohonan;
 - f. Memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
 - g. Menandatangani formulir kelengkapan berkas;
 - h. Menginput data perusahaan;
 - i. Mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian;
 - j. Mengarahkan pemohon untuk menyerahkan berkas ke *costumer service*;
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 30

- (1) Penerima Layanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g mempunyai tugas menerima, mencari, mengkonsultasikan layanan pengaduan untuk mengetahui kekurangan dan masukan bagi perubahan yang mau di evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima pengaduan yang masuk diterima oleh petugas melalui telepon maupun lewat kotak aduan maupun E-mail dan dicatat data pengadu dan isi pengaduan (nama, alamat dan telepon);

- b. Menerima pengaduan dari masyarakat yang masuk akan dipilah, apabila pengaduan dari masyarakat tersebut dapat dijawab maka petugas penerima akan menjawab pengaduan masyarakat tersebut secara langsung. Dan apabila pengaduan dari masyarakat tidak dapat dijawab langsung maka pengadu (masyarakat) diminta menelepon ulang 10-60 menit kemudian;
- c. Mencari informasi langsung menghubungi sumber informasi melalui kotak saran, surat resmi, telepon, SMS Centre, Email yang dikenal dan diketahui, sehingga pengadu sewaktu menelepon ulang petugas sudah dapat menjawab;
- d. Mengkonsultasikan dengan koordinator pelayanan publik dan dapat menjawab langsung pengaduan dari masyarakat maka petugas dapat menyampaikan kepada pengaduan;
- e. Melakukan konsultasi dengan koordinator pelayanan publik juga tidak dapat menjawab maka, pengadu diminta untuk menunggu selama 1 – 3 x 24 jam untuk menjawab sumber utama dan bagi pengaduan yang lewat media masa akan dibuat surat jawaban tertulis ke media yang bersangkutan. Untuk kelalaian;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 31

- (1) *Customer Service* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h mempunyai tugas melayani, menerima, melaksanakan memeriksa ulang kelengkapan berkas pemohon sesuai dengan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melayani dan memanggil pemohon sesuai nomor antrian yang telah disediakan agar mempermudah dalam penanganannya;
 - b. Menerima berkas dari pemohon dan memeriksa ulang kelengkapan berkas dari pemohon yang telah disiapkan agar kesiapan berkas ke informasi Bidang II tertata dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pengujian barkot izin dan pengentrian data;
 - d. Melaksanakan print out tanda terima dan dimasukkan dalam lembar kontrol;
 - e. Menandatangani tanda terima dan lembar kontrol meneruskan berkas permohonan ke bagian administrasi perizinan bidang;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 32

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i mempunyai tugas Melayani, menerima, melaksanakan memeriksa ulang kelengkapan berkas pemohon sesuai dengan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melaksanakan pemeriksaan teknis dilapangan sesuai permohonan;
 - b. Membuat Berita Acara Pemeriksaan pada domisli tempat permohonan usaha;
 - c. Membuat analisis/kajian sesuai bidangnya ;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada penyelenggara PB2T untuk menyetujui atau menolak izin;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
BIDANG PERIZINAN III

Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Bidang Perizinan III, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Dokumen;
- b. Pengadministrasi Penerbit Izin;
- c. Pengelola Sistem Jaringan;
- d. Pengelola Data Registrasi;
- e. Pengolah Bimbingan Teknis dan Bahan Batuan Teknis;
- f. Pengelola Informasi;
- g. Penerima Layanan Pengaduan;
- h. *Customer Service*;
- i. Tim Teknis.

Pasal 34

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, verifikasi, mengisi data, mengelompokkan, mendokumentasikan dan melaporkan 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 dokumen perizinan dari CS 1 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Melakukan verifikasi dokumen permohonan Izin pada system (SIMANTAP) sesuai jenis perizinan;
 - c. Mengisi data administrasi sesuai format dilembar kontrol pada setiap dokumen permohonan izin;
 - d. Mengelompokkan data permohonan izin menurut jenis dan sifat;
 - e. Mendokumentasikan data realisasi izin;
 - f. Membuat laporan/rekapan izin harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan untuk data base bidang dan subag perencanaan serta dikirim ke SKPD teknis;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 35

- (1) Pengadministrasi Penerbit Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya 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, 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 atau dokumen 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. Membuat laporan pengendalian pelaksanaan administrasi penerbit izin hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

Pasal 36

- (1) Pengelola Sistem Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c mempunyai tugas melakukan, menerima, memeriksa, mengkoordinasikan berkas yang bermasalah dan memberikan kepastian penggunaan komputer berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melakukan persiapan materi-materi yang akan di publish dalam website *www.kpp.ambon.go.id* sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan proses editing terhadap materi yang akan di terbitkan yang sudah di edit ke dalam website sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima, memeriksa berkas bermasalah dari kabid tentang kelengkapan berkas dan mengimput data berkas yang bermasalah mengembalikan berkas tersebut ke kabid agar mempermudah dalam aplikasi pendataan dan verifikasi berkas bermasalah;
 - d. Memeriksa kondisi setiap perangkat komputer secara rutin ;
 - e. Berkoordinasi dengan setiap bidang dan bagian tata usaha untuk mengetahui keluhan atas setiap perangkat komputer jika terjadi kerusakan perangkat keras atau permasalahan pada sistem akan segera di tangani supaya memastikan sistem yang ada berjalan dengan baik;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 37

- (1) Pengelola Data Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d mempunyai tugas menerima, memberikan, meneruskan, mencatat data registrasi izin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh petugas administrasi verifikasi;
 - b. Memberikan penomoran izin sesuai jenis perizinan pada buku register dan pada dokumen permohonan untuk kemudian diteruskan ke Kepala Bidang untuk disahkan;
 - c. Meneruskan dokumen permohonan atau naskah izin yang sudah di paraf oleh Kepala bidang untuk di tandatangani oleh Kepala Badan;
 - d. Menerima dokumen permohonan/naskah izin yang sudah di tandatangani oleh Kepala Badan kemudian dikelompokkan untuk diserahkan ke pemohon dan yang untuk diarsipkan;
 - e. Mencatat izin yang telah selesai diproses dalam buku register sesuai jenis izin;
 - f. Mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 38

- (1) Pengolah Bimbingan Teknis dan Bahan Bantuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e mempunyai tugas mengumpulkan, mempelajari, mengadakan pengolahan bimbingan teknis dan gahan bantuan teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh petugas admin verifikasi dokumen;
 - b. Memilih dan memilah dokumen untuk verifikasi teknis dan atau tinjau lokasi oleh Tim Teknis;
 - c. Mencatat dokumen permohonan yang akan diverifikasi oleh Tim teknis pada buku register verifikasi;
 - d. Mengontrol proses verifikasi oleh tim teknis sesuai standar waktu;
 - e. Mencatat dokumen permohonan hasil verifikasi Tim Teknis sesuai BAPL/ rekomendasi teknis;
 - f. Melakukan verifikasi teknis pada SIMANTAP;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 39

- (1) Pengelola Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf f mempunyai tugas memberikan, menerima, memeriksa menandatangani, mengarahkan informasi kepada pemohon.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memberikan penjelasan awal kepada pemohon terkait persyaratan biaya dan waktu;
 - b. Memberikan informasi lain yang diperlukan mengenai izin;
 - c. Menjelaskan cara pengisian formulir kepada pemohon;
 - d. Memberikan penjelasan tambahan jika ditanya saat pengisian formulir oleh pemohon;
 - e. Menerima berkas permohonan;
 - f. Memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
 - g. Menandatangani formulir kelengkapan berkas;
 - h. menginput data perusahaan;
 - i. Mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian;
 - j. Mengarahkan pemohon untuk menyerahkan berkas ke *costumer service*;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tuga kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 40

- (1) Penerima Layanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf g mempunyai tugas menerima, mencari, mengkonsultasikan layanan pengaduan untuk mengetahui kekurangan dan masukan bagi perubahan yang mau di evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima pengaduan yang masuk diterima oleh petugas melalui telpon maupun lewat kotak aduan maupun E-mail dan dicatat data pengadu dan isi pengaduan (nama, alamat dan telepon);
 - b. Menerima pengaduan dari masyarakat yang masuk akan dipilah, apabila pengaduan dari masyarakat tersebut dapat dijawab maka petugas penerima akan menjawab pengaduan masyarakat tersebut secara langsung. Dan apabila pengaduan dari masyarakat tidak dapat dijawab langsung maka pengadu (masyarakat) diminta menelepon ulang 10-60 menit kemudian;
 - c. Mencari informasi langsung menghubungi sumber informasi melalui kotak saran, surat resmi, telepon, SMS Centre, Email yang dikenal dan diketahui, sehingga pengadu sewaktu menelepon ulang petugas sudah dapat menjawab;

- d. Mengkonsultasikan dengan koordinator pelayanan publik dan dapat menjawab langsung pengaduan dari masyarakat maka petugas dapat menyampaikan kepada pengaduan;
- e. Melakukan konsultasi dengan koordinator pelayanan publik juga tidak dapat menjawab maka, pengadu diminta untuk menunggu selama 1 – 3 x 24 jam untuk menjawab sumber utama dan bagi pengaduan yang lewat media masa akan dibuat surat jawaban tertulis ke media yang bersangkutan. Untuk kelalaian;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 41

- (1) *Customer Service* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf h mempunyai tugas melayani, menerima, melaksanakan memeriksa ulang kelengkapan berkas pemohon sesuai dengan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melayani dan memanggil pemohon sesuai nomor antrian yang telah disediakan agar mempermudah dalam penanganannya;
 - b. Menerima berkas dari pemohon dan memeriksa ulang kelengkapan berkas dari pemohon yang telah disiapkan agar kesiapan berkas ke informasi Bidang III tertata dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pengujian barkot izin dan pengentrian data;
 - d. Melaksanakan print out tanda terima dan dimasukkan dalam lembar kontrol;
 - e. Menandatangani tanda terima dan lembar kontrol Meneruskan berkas permohonan ke bagian administrasi perizinan bidang;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 42

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf i mempunyai tugas melayani, menerima, melaksanakan memeriksa ulang kelengkapan berkas pemohon sesuai dengan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Melaksanakan Pemeriksaan Teknis di Lapangan sesuai permohonan;
 - b. Membuat Berita Acara Pemeriksaan pada domisili tempat permohonan usaha;
 - c. Membuat analisis/kajian sesuai bidangnya ;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada penyelenggara PB2T untuk menyetujui atau menolak izin;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 43

Bagan/Peta Struktur Organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon
sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,

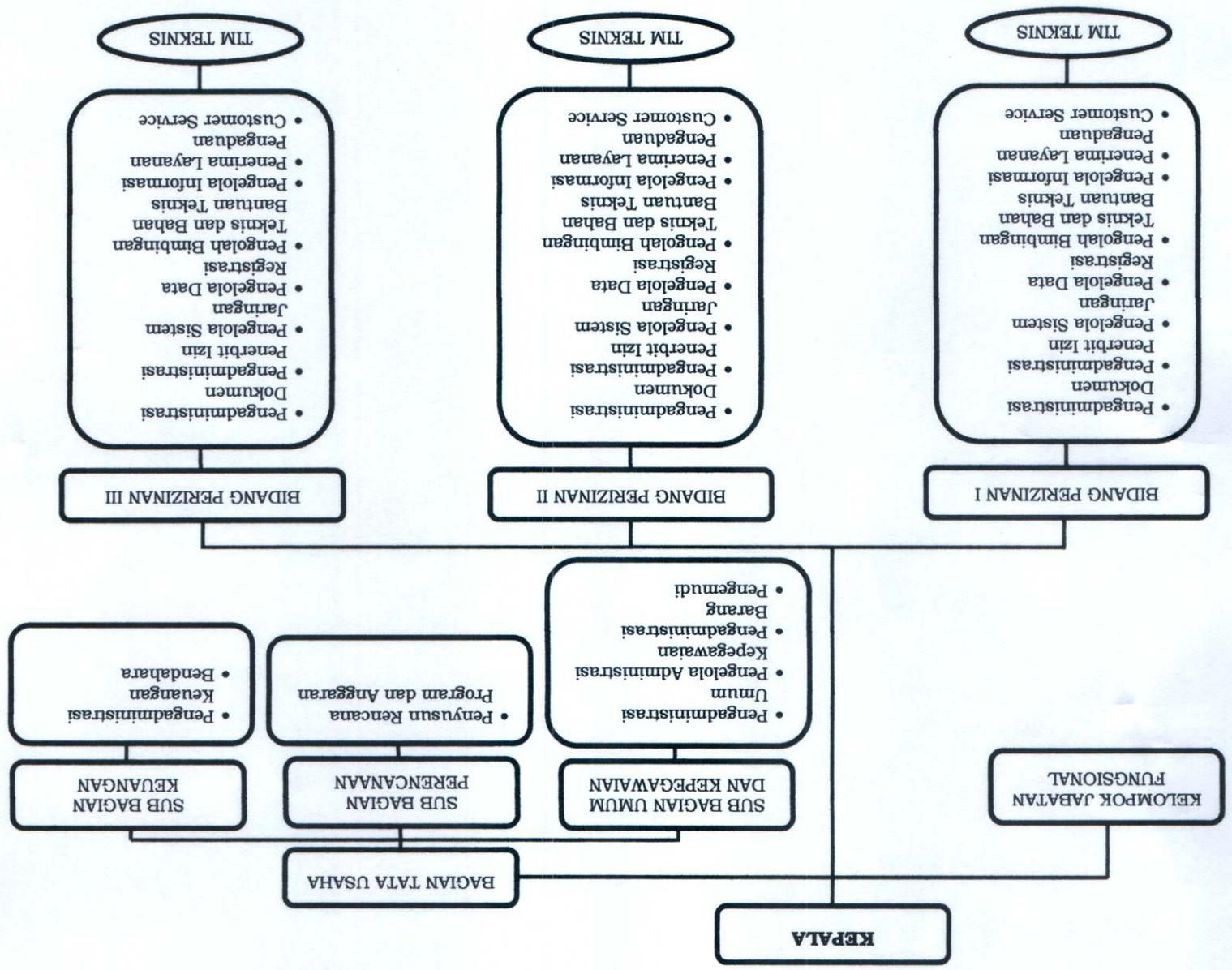
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI

BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BP2T) KOTA AMBON



Richard Louhenapessy

WALIKOTA AMBON, *[Signature]*