



AR Sj

WALIKOTA AMBON

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR- 21 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
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 Tahun 2014 Nomor 293), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang 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 Batas Wilayah kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. 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 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 296);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Kota 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. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu selanjutnya disingkat BP2T adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon.
7. Kepala Sekretariat BP2T karena jabatannya adalah sebagai Kepala BP2T.
8. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian pada BP2T.
9. Kepala Bidang dan Tim Teknis adalah Kepala Bidang dan Tim Teknis pada BP2T.
10. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Ambon berdasarkan Peraturan Kota Ambon atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.

12. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan bukan perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan secara terpadu dalam satu pintu dan satu atap.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA AMBON.

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon, terdiri dari :

1. Kepala BP2T
2. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian perencanaan ;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang I, terdiri atas :
 - a. Tim TeknisBidang II, terdiri atas :
 - a. Tim Teknis.
5. Bidang III, terdiri atas :
 - a. Tim Teknis.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
KEPALA BP2T

Pasal 3

- (1) Kepala BP2T mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan terpadu Kota Ambon sesuai dengan Visi dan Misi BP2T;
 - b. Merumuskan program kerja BP2T yang meliputi Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang I, Bidang II, Bidang III, Tim Teknis Kota Ambon ;
 - c. Mengkoordinasikan pelayanan perizinan terpadu dengan unit teknis terkait, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran tugas BP2T ;
 - d. Melaksanakan pembinaan Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang I, Bidang II, Bidang III dan Tim Teknis ;
 - e. Mengarahkan pekerjaan tugas-tugas yang diberikan kepada staf serta petunjuk teknis SOP, Tata Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;
 - f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah bidang pelayanan perizinan terpadu ;
 - g. Pembinaan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - h. Menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pelayanan perizinan terpadu;
 - i. Menyelenggarakan pelayanan perizinan ;
 - j. Mengkoordinasi proses pelayanan perizinan ;
 - k. Melaksanakan administrasi pelayanan perizinan ;
 - l. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan kerjasama dalam pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan
 - m. Menyelenggarakan penandatanganan perijinan yang menjadi kewenangannya ;

- n. Mengkaji bahan kebijakan teknis dibidang Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang I, Bidang II, Bidang III dan tim teknis pada pelayanan perizinan terpadu ;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota ambon ;
- p. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan ;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha pada BP2T mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan Visi dan Misi BP2T ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bagian sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan kepegawaian, administrasi umum, perencanaan kegiatan, keuangan anggaran ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dibidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
 - g. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan/surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon ;
 - h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang - bidang ;
 - i. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan BP2T ;
 - j. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
 - l. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bagian sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki guna direncanakan tahun depan ;
 - m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BP2T ;
 - n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Bagian Tata Usaha pada BP2T melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi BP2T ;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut ;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi : formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan registrasi kepegawaian, Analisa Beban Kerja, Analisa jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Ambon ;
- h. Melaksanakan urusan perlengkapan meliputi penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan inventaris BP2T ;
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga BP2T, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan Kantor;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP;
- k. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- l. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
- n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Bagian Tata Usaha pada BP2T melakukan pelayanan dan pengolahan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi BP2T ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : RENSTRA, RENJA, RPJM, Lakip, SPM, *Time Schedule* Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku ;

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan ;
- i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
- k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian Tata Usaha pada BP2T melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi BP2T ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : SPP (UP, GU, TU, dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Neraca Laju, Buku Pajak, Administrasi Fungsional, Catatan Atas laporan Keuangan, Laporan Semesteran, Daftar gaji, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP), Berita Acara Pembayaran, Pembayaran Gaji, Laporan Daftar Transaksi Pajak, sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
 - k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga BIDANG I

Pasal 8

- (1) Bidang I pada BP2T mempunyai tugas membantu Kepala Badan melakukan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang industry dan perdagangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang I sesuai dengan Visi dan Misi BP2T ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing tim teknis sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;

- c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas tim teknis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- d. Menyelia/mengawasi pekerjaan tim teknis sesuai dengan prosedur ;
- e. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang I, Bidang II, Bidang III, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian dan Tim Teknis serta Unit Teknis terkait dalam melaksanakan tugas perizinan;
- g. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- h. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
- i. Memberikan layanan perizinan berupa :
 1. Izin SITU
 2. Izin SIUP
 3. Izin TOP
 4. Izin IUI
 5. Izin TDI
 6. Izin TDG
- j. Melakukan pertanggungjawaban terhadap data - data pelayanan perizinan yang dilaksanakan pendataan sampai pada penataan perizinan ;
- k. Menyiapkan jenis-jenis pelayanan termasuk prosedur, mekanisme dan persyaratannya serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya ;
- l. Melaksanakan pertanggungjawaban dan mengawasi atas berjalannya program aplikasi pelayanan terpadu ;
- m. Melaksanakan pertanggungjawaban untuk melakukan kegiatan informasi kepada masyarakat serta menangani pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perizinan yang dilakukan pada BP2T ;
- n. Melakukan rapat internal hasil pelayanan yang dilakukan bersama tim teknis ;
- o. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
- q. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh tim teknis sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- r. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BP2T ;
- s. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
 BIDANG II

Pasal 9

- (1) Bidang II pada BP2T mempunyai tugas membantu Kepala BP2T melakukan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pertanian, pendidikan dan ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang II sesuai dengan Visi dan Misi BP2T ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing tim teknis sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas tim teknis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan tim teknis sesuai dengan prosedur ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang I, Bidang II, Bidang III, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian dan tim teknis serta unit teknis terkait dalam melaksanakan tugas tugas perizinan ;
- g. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- h. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
- i. Memberikan layanan perizinan berupa :
 1. Izin Pendirian dan Operasional Rumah Sakit.
 2. Izin Pendirian dan Operasional Rumah Bersalin.
 3. Izin Pendirian dan Operasional Balai Pengobatan.
 4. Izin Pendirian dan Operasional Klinik.
 5. SIUP.
 6. SIPI.
 7. Keterangan Damkar.
 8. SIU Hasil Pertanian (Pemasukan Ternak, Pemasukan Bahan Asal Ternak).
 9. SIU Pematangan Hewan (Rumah Potong Hewan).
 10. SIU Produksi Hasil - Hasil Pertanian (Sayuran, Buah Impor dan Kacang-Kacangan)
- j. Melakukan pertanggungjawaban terhadap data - data pelayanan perizinan yang dilaksanakan pendataan sampai pada penataan perizinan ;
- k. Menyiapkan jenis-jenis pelayanan termasuk prosedur, mekanisme dan persyaratannya serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya ;
- l. Melaksanakan pertanggungjawaban dan mengawasi atas berjalannya program aplikasi pelayanan terpadu ;
- m. Melaksanakan pertanggungjawaban untuk melakukan kegiatan informasi kepada masyarakat serta menangani pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perizinan yang dilakukan pada BP2T ;
- n. Melakukan rapat internal hasil pelayanan yang dilakukan bersama tim teknis ;
- o. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- q. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh tim teknis sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- r. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BP2T ;
- s. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG III

Pasal 10

- (1) Bidang III pada BP2T mempunyai tugas membantu Kepala BP2T melakukan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang bangunan dan tata ruang.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang III sesuai dengan Visi dan Misi BP2T ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing tim teknis sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas tim teknis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan tim teknis sesuai dengan prosedur ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang I, Bidang II, Bidang III, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian dan tim teknis serta unit teknis terkait dalam melaksanakan tugas tugas perizinan ;
- g. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- h. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
- i. Memberikan layanan perizinan berupa :
 1. Surat Izin Jasa Konstruksi.
 2. Izin Trayek Pertama.
 3. Izin Trayek.
 4. Izin Usaha jasa Titipan.
 5. SIUPER
 6. IMB.
 7. Retribusi Galian C.
 8. Izin Pengelolaan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah.
 9. Izin Pengendalian dan Pengelolaan Limbah B3.
 10. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
 11. Retribusi Kekayaan Daerah.
 12. Izin Gangguan.
 13. Izin Retribusi ;
- j. Melakukan pertanggungjawaban terhadap data - data pelayanan perizinan yang dilaksanakan pendataan sampai pada penataan perizinan ;
- k. Menyiapkan jenis-jenis pelayanan termasuk prosedur, mekanisme dan persyaratannya serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya ;
- l. Melaksanakan pertanggungjawaban dan mengawasi atas berjalannya program aplikasi pelayanan terpadu ;
- m. Melaksanakan pertanggungjawaban untuk melakukan kegiatan informasi kepada masyarakat serta menangani pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perizinan yang dilakukan pada BP2T ;
- n. Melakukan rapat internal hasil pelayanan yang dilakukan bersama tim teknis ;
- o. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- q. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh tim teknis sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- r. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BP2T ;
- s. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kantor Pelayanan Publik Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 21 Seri D Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

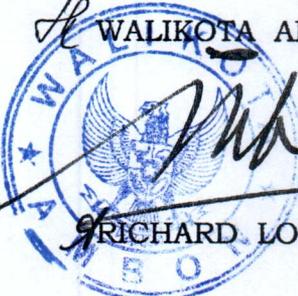
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal, 1 Agustus 2014

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY



Diundangkan di Ambon
pada tanggal 1 Agustus 2014

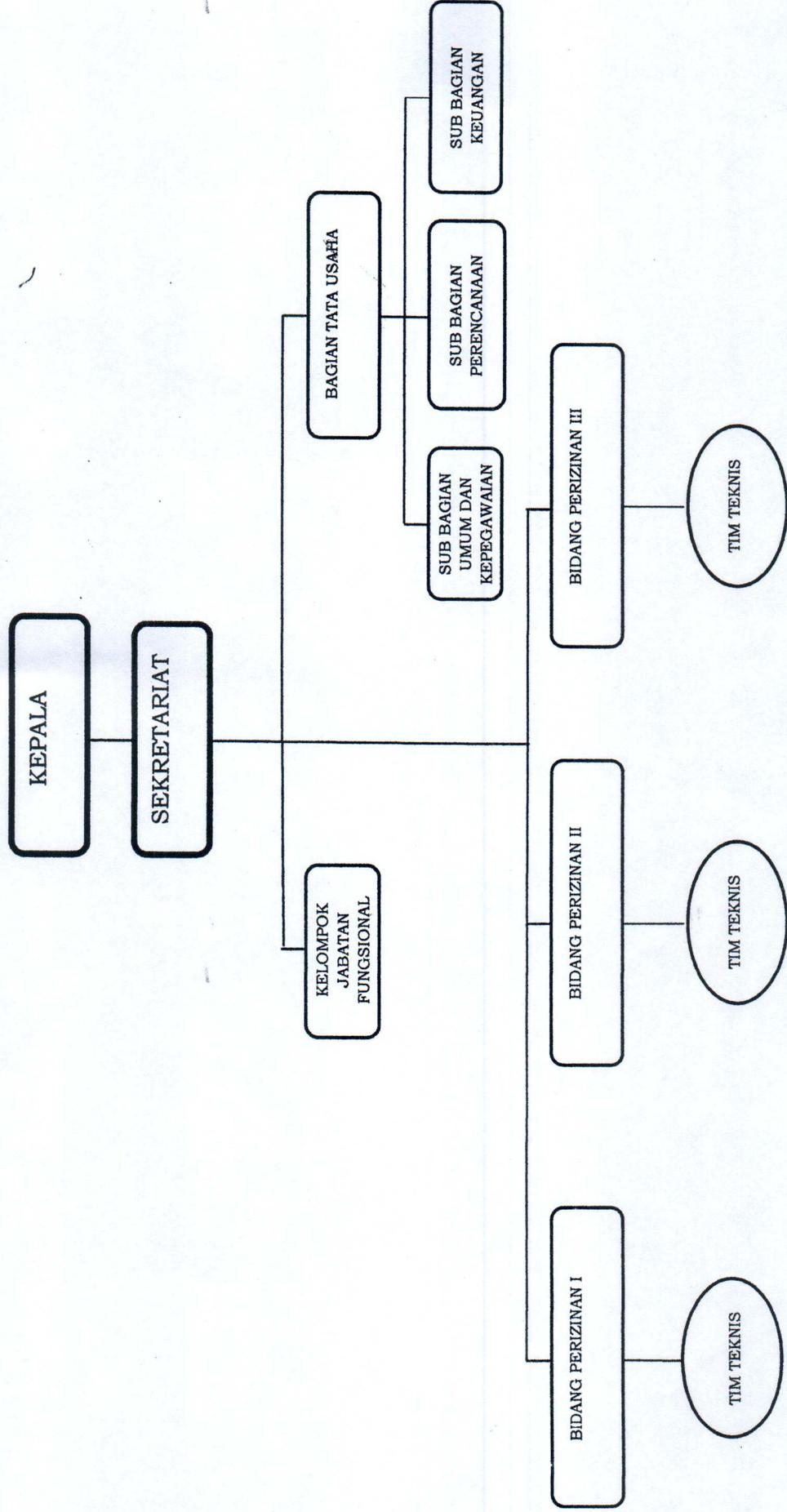
SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU



BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BP2T) KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON
RICHARD LOUHENAPESY