



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tidore Kepulauan, perlu adanya penjabaran tugas pokok dan fungsi;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tidore Kepulauan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan tuntutan organisasi sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur Dan Kota Tidore Kepulauan Di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan.

3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BP2T adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Badan adalah Kepala BP2T Kota Tidore Kepulauan.
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
9. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya peraturan ini adalah agar setiap pejabat struktural dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin di capai dari setiap tugasnya.
- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan ini adalah dalam rangka efisiensi, efektivitas serta peningkatan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dilingkungan Badan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi BP2T terdiri dari :

- a. Kepala Badan.

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perizinan Perekonomian dan Pembangunan
- d. Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat
- e. Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pengaduan
- f. Tim Teknis
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- i. UPTB

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Uraian tugas jabatan struktural pada BP2T merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada BP2T dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- (2) Uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB V TIM TEKNIS

Pasal 5

- (1) Tim Teknis terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan kepada Kepala SKPD terkait dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan kepada Kepala BP2T.
- (3) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BP2T sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan peraturan walikota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tidore Kepulauan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 16 Oktober 2015

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,


ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 16 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,


ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR 310.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 24 TAHUN 2015
TANGGAL : 16 OKTOBER 2015
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA TIDORE
KEPULAUAN

1. Nama Jabatan : Kepala Badan
2. Eselon : II.b
3. Unit Kerja : BP2T
4. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam merumuskan, mengkoordinasikan, membina, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program di bidang pelayanan administrasi perizinan secara terpadu sesuai dengan kebijakan dan petunjuk teknis.
5. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) BP2T berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman kerja;
 - 6.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup BP2T sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran program;
 - 6.3. Mengkoordinasikan pengembangan dan penyederhanaan perizinan dengan instansi terkait untuk peningkatan kualitas pelayanan;
 - 6.4. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.5. Membina dan mengarahkan Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan kinerja;
 - 6.6. Menilai kinerja dan prestasi kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang berdasarkan kontrak kerja untuk mengetahui capaian hasil kerja;
 - 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan BP2T berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya;
 - 6.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

6.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon : III.a
3. Unit Kerja : Sekretariat BP2T
4. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengkoordinasikan, pelaksanaan program kerja, memberi arahan, memantau pekerjaan bawahan dan mengkoordinasikan pelaporan kegiatan dan keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Fungsi : Perumusan program dan pengelolaan urusan administrasi yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program sekretariat berdasarkan Rencana Kerja BP2T untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan para Kepala Bidang untuk sinkronisasi program dan kegiatan;
 - 6.3. Mendistribusikan tugas kepada Para Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.4. Menyampaikan informasi kegiatan BP2T kepada instansi terkait maupun masyarakat secara transparan dan akurat untuk sosialisasi program dan kegiatan BP2T;
 - 6.5. Menyelenggarakan pelayanan administrasi yang dilaksanakan oleh Sub-Sub Bagian berdasarkan SOP dan uraian tugas agar pelayanan sekretariat dapat berjalan lancar;
 - 6.6. Membina dan mengarahkan para Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan kinerja;
 - 6.7. Menilai kinerja dan prestasi kerja para Kepala Sub Bagian berdasarkan kontrak kerja untuk mengetahui capaian hasil kerja;
 - 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - 6.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

6.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Sekretariat BP2T
4. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan administrasi umum dan perlengkapan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar
5. Fungsi : Pelaksanaan pengelolaan administrasi naskah dinas, rumah tangga serta sarana dan prasarana Badan
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Membagi tugas kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
 - 6.3. Memberi petunjuk kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai ketentuan dan prosedur kerja agar terhindar dari kesalahan;
 - 6.4. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 6.5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan naskah dinas masuk keluar, pengendalian administrasi perjalanan dinas serta penataan arsip untuk meningkatkan pelayanan ketatausahaan;
 - 6.6. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana BP2T sesuai dengan data dan alokasi dana untuk kelancaran tugas;
 - 6.7. Menyelia pelaksanaan urusan rumah tangga dinas meliputi kebersihan dan pemeliharaan gedung dan fasilitas kantor serta penerimaan tamu untuk kelancaran tugas;
 - 6.8. Menilai kinerja dan prestasi kerja pejabat fungsional umum dibawahnya berdasarkan kontrak kerja untuk mengetahui capaian hasil kerja;
 - 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku terkait pekerjaan yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian kerja;

- 6.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Sekretariat BP2T
4. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar
5. Fungsi : Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Membagi tugas kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.3. Memberi petunjuk kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai ketentuan dan prosedur kerja agar terhindar dari kesalahan;
 - 6.4. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 6.5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi data kepegawaian meliputi pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, DUK, Bezzeting, Karsu/Karis, Karpeg, Taspen, cuti, pensiun dan administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
 - 6.6. Melaksanakan kegiatan analisa kebutuhan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta promosi dan mutasi untuk peningkatan kualitas aparatur;
 - 6.7. Memantau dan mengevaluasi daftar hadir pegawai sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai;
 - 6.8. Memantau pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja BP2T berdasarkan capaian kinerja sebagai bahan laporan;
 - 6.9. Melaksanakan pengumpulan data terkait analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- 6.10. Menilai kinerja dan prestasi kerja pejabat fungsional umum dibawahnya berdasarkan kontrak kerja untuk mengetahui capaian hasil kerja;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku terkait pekerjaan yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian kerja;
- 6.12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Sekretariat BP2T
4. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar
5. Fungsi : Pelaksanaan pengelolaan perencanaan, administrasi keuangan serta pelaporan keuangan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Membagi tugas kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.3. Memberi petunjuk kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai ketentuan dan prosedur kerja agar terhindar dari kesalahan;
 - 6.4. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 6.5. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan RENSTRA, sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun;
 - 6.6. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran beserta perubahannya berdasarkan usulan program dan kegiatan dari masing-masing unit sebagai bahan penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahannya;
 - 6.7. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kelengkapan dokumen SPP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - 6.8. Menilai kinerja dan prestasi kerja pejabat fungsional umum dibawahnya berdasarkan kontrak kerja untuk mengetahui capaian hasil kerja;

- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku terkait pekerjaan yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian kerja;
- 6.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perizinan Perekonomian dan Pembangunan
2. Eselon : III.b
3. Unit Kerja : Bidang Perizinan Perekonomian dan Pembangunan
4. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam menyusun, mengkoordinasikan, serta melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan di Bidang Perizinan Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan standar dan prosedur pelayanan agar terwujudnya pelayanan yang berkualitas.
5. Fungsi : Perencanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan bidang perekonomian dan pembangunan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program dan kegiatan Bidang Perizinan Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana kerja BP2T untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan Sekretaris, Kepala Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pengaduan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.3. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang perizinan perekonomian dan pembangunan dengan tim teknis;
 - 6.4. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat fungsional dibawahnya sesuai ketentuan dan prosedur kerja agar terhindar dari kesalahan;
 - 6.6. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 6.7. Melaksanakan proses pelayanan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan di bidang perizinan perekonomian dan pembangunan yang meliputi :
 - a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);

- c. Izin Gangguan/Hinder Ordonansi (HO);
 - d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - e. Izin Menempati Lokasi (IML);
 - f. Izin Pemasangan Reklame;
 - g. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - h. Izin Pemotongan Jalan;
 - i. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);
 - j. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
 - k. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
 - l. Izin Lingkungan;
 - m. Izin Penggunaan Lahan;
 - n. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 6.8. Menilai kinerja dan prestasi kerja pejabat fungsional umum dibawahnya berdasarkan kontrak kerja untuk mengetahui capaian hasil kerja;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional dibawahnya sesuai SOP dan peraturan yang berlaku terkait dengan pekerjaan yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian kerja;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- 6.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat
2. Eselon : III.b
3. Unit Kerja : Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat
4. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam menyusun, mengkoordinasikan, serta melaksanakan proses pelayanan perizinan di Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar dan prosedur pelayanan agar terwujudnya pelayanan yang berkualitas.
5. Fungsi : Perencanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan bidang kesejahteraan rakyat.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program dan kegiatan Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja BP2T untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan Sekretaris, Kepala Bidang Perizinan Perekonomian dan Pembangunan serta Kepala Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pengaduan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.3. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan perizinan di bidang perizinan kesejahteraan rakyat dengan tim teknis;
 - 6.4. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat fungsional dibawahnya sesuai ketentuan dan prosedur kerja agar terhindar dari kesalahan;
 - 6.6. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 6.7. Melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang perizinan kesejahteraan rakyat, meliputi :
 - a. Izin Praktek Dokter (Dokter Umum dan Spesialis);
 - b. Izin Praktek Bidan;

- c. Izin Praktek Perawat;
 - d. Izin Pendirian Toko Obat;
 - e. Izin Pendirian Apotik;
 - f. Izin Kerja Apotik;
 - g. Izin Pendirian Optical;
 - h. Izin Pendirian Laboratorium;
 - i. Izin Pendirian Klinik;
 - j. Izin Pendirian Rumah Makan;
 - k. Izin Pendirian Depot Air Minum;
 - l. Izin Pendirian Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
 - m. Izin Usaha Pariwisata (Travel, Salon, Rumah Makan/Restoran, Hotel/Penginapan, Kafe, Tempat Hiburan dan Panti Pijat);
 - n. Izin Pendirian Rumah Sakit;
 - o. Izin Pendirian Puskesmas;
- 6.8. Menilai kinerja dan prestasi kerja pejabat fungsional umum dibawahnya berdasarkan kontrak kerja untuk mengetahui capaian hasil kerja;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional dibawahnya sesuai SOP dan peraturan yang berlaku terkait dengan pekerjaan yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian kerja;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- 6.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pengaduan
2. Eselon : III.b
3. Unit Kerja : Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pengaduan
4. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam menyusun, mengkoordinasikan, serta melaksanakan proses pelayanan perizinan di Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pengaduan sesuai dengan standar dan prosedur pelayanan agar terwujudnya pelayanan yang berkualitas.
5. Fungsi : Perencanaan program dan kegiatan, pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan bidang pemerintahan serta penanganan pengaduan pelayanan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program dan kegiatan Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pengaduan berdasarkan rencana kerja BP2T untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan Sekretaris, Kepala Bidang Perizinan Perekonomian dan Pembangunan serta Kepala Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.3. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan perizinan di bidang perizinan pemerintahan dan pengaduan dengan tim teknis;
 - 6.4. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat fungsional dibawahnya sesuai ketentuan dan prosedur kerja agar terhindar dari kesalahan;
 - 6.6. Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional umum dibawahnya sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 6.7. Melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang perizinan pemerintahan dan pengaduan, meliputi :
 - a. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - b. Izin Trayek Angkutan Darat (Mobil dan Bentor);
 - c. Izin Operasi Angkutan Sewa (diluar trayek);
 - d. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan;
 - e. Izin Pemakaian Rumah Dinas;
 - f. Pengaduan Masyarakat terkait dengan proses pelayanan;

- 6.8. Melaksanakan proses penanganan pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perizinan;
- 6.9. Menilai kinerja dan prestasi kerja pejabat fungsional umum dibawahnya berdasarkan kontrak kerja untuk mengetahui capaian hasil kerja;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional dibawahnya sesuai SOP dan peraturan yang berlaku terkait dengan pekerjaan yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian kerja;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- 6.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ACHMAD MAHIFA