



WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 34 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN TIM TEKNIS PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- | | |
|-----------|--|
| Menimbang | <ol style="list-style-type: none">a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal. dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Tim Teknis pada Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru:b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota; |
| Mengingat | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);4. 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 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); |

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN TIM TEKNIS PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru.
6. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru
8. Kepala Bidang adalah kepala Bidang pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru.
10. Tim Teknis adalah Tim Teknis pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA BADAN , SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN TIM TEKNIS PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu

Pasal 2

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, mengendalikan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu sesuai Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan bidang Pelayanan Perijinan, pelayanan non perijinan, dan pelayanan perijinan paralel pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- c. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
- d. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- e. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan hubungan kerjasama strategis dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program kegiatan di bidang pelayanan perijinan terpadu di daerah;
- h. menetapkan standar pelayanan minimal (SPM) Pelayanan Perijinan Terpadu;
- i. membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan pelayanan Perijinan Terpadu;
- j. menyelenggarakan pemberian Pelayanan perizinan;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi ketatalaksanaan yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian Badan Pelayanan Perijinan Terpadu sesuai Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya;
- l. menyelenggarakan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Tim Teknis Badan;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis atas kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Pelayanan perijinan secara terpadu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang Pelayanan perijinan terpadu;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut

- a. merumuskan dan menyusun rencana program kerja/ rencana kerja tahunan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Sub Bagian perencanaan dan keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk urusan administrasi ketatausahaan, urusan umum dan Rumah Tangga, perlengkapan, Kepegawaian, menyusun anggaran, perbendaharaan, akuntansi serta evaluasi dan pelaporan, penyusunan program Perijinan dan Data Informatika dan pengendalian sesuai bidang tugas;

- c. merencanakan dan merumuskan petunjuk teknis pelayanan administrasi ketatausahaan, urusan umum dan Rumah Tangga, perlengkapan, Kepegawaian, menyusun anggaran, perbendaharaan, akuntansi serta evaluasi dan pelaporan; penyusunan program Perijinan dan Data Informatika dan pengendalian;
- d. menata dan mengendalikan Kesekretariatan dalam kegiatan pelaksanaan tugas ketatalaksanaan dan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga badan. administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat;
- e. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administrasi kesekretariatan, urusan umum dan Rumah Tangga, perlengkapan, Kepegawaian, menyusun anggaran, perbendaharaan, akuntansi, system informatika perijinan, dan pelaporan;
- f. mengelola, membina dan memantau kegiatan pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi keuangan, kepegawaian, urusan umum, rumah tangga dinas, perlengkapan dan alat tulis kantor/ATK, perjalanan dinas. penyusunan program pelayanan perijinan dan data informatika;
- g. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administrasi kesekretariatan, urusan umum dan Rumah Tangga, perlengkapan, Kepegawaian, menyusun anggaran, perbendaharaan akuntansi system informatika perijinan, dan pelaporan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dalam menyusun / membuat Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- i. menghimpun dan menyusun Laporan Tahunan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan untuk perencanaan dan keuangan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- b. melaksanakan program kerja dan rencana kegiatan untuk perencanaan anggaran, pembayaran, akuntansi dan laporan bulanan serta triwulan keuangan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- c. menyusun rencana kebutuhan Barang/bahan-bahan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengelola dan menganalisa bahan penyusunan program pelayanan perijinan terpadu dan menyajikan, merekam data dan informasi;
- h. mengelola administrasi keuangan meliputi anggaran, pembukuan, pembuatan daftar gaji, laporan bulanan, triwulan, tahunan serta laporan pertanggungjawaban keuangan instansi pemerintah (LAKIP);
- i. menghimpun bukti validasi pengeluaran keuangan, pencatatan dan pembukuan pengeluaran keuangan;
- j. melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan penerimaan dan penggunaan anggaran;

- l. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan, pelayanan teknis dan administrasi kegiatan umum Rumah Tangga Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, perlengkapan dan kepegawaian yang meliputi mengagendakan surat-surat masuk dan surat keluar dan mendistribusikannya, pengetikan, penggandaan, pengelolaan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengatur dan memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- c. mengatur, memelihara dan merawat barang inventaris kantor serta membuat daftar/data barang inventaris kantor dan laporan barang inventaris kantor;
- d. mengatur dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu atau pegawai yang disertai tugas kedinasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mengawasi persiapan ruang untuk rapat, upacara dan pertemuan— pertemuan, urusan rumah tangga Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, hubungan masyarakat dan protokoler;
- f. mengumpulkan, mengolah dan mensistematisasikan data kepegawaian;
- g. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 6

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis dan program bidang pelayanan perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- b. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan pelayanan di bidang pelayanan perijinan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu ;
- c. menyelenggarakan program kegiatan pelayanan di bidang perijinan baik terhadap masyarakat, perorangan, Badan usaha, maupun Lembaga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan . mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan di bidang perijinan agar sesuai dengan program dan kebijaksanaan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan penerimaan dan menghimpun berkas permohonan perijinan, pemeriksaan, seleksi dan penelaahan kelengkapan persyaratan perijinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemrosesan dan penyelesaian perijinan agar sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemrosesan perijinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1
Tim Teknis Perijinan

Pasal 7

Tim Teknis Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan perijinan sesuai program, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk/penjelasan kepada masyarakat pemohon di bidang perijinan
- c. membuat tanda terima berkas permohonan perijinan yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
- d. memproses dan menyelesaikan berkas permohonan bidang perijinan ;
- e. menyiapkan bahan-bahan penandatanganan untuk perijinan yang telah memenuhi persyaratan kepada kepala Badan Pelayanan Perijinan Tterpadu;
- f. melaksanakan pencatatan dan regesterasi di bidang pelayanan perijinan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- g. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- h. memberikan saran 1 telaanan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan

Pasal 8

Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis dan program bidang Pelayanan Non Perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- b. melaksanakan penyusunan program di bidang Pelayanan Non Perijinan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T);
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan program dan menyusun program di bidang Pelayanan Non Perijinan;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan pemrosesan rekomendasi Pelayanan Non Perijinan yang memenuhi persyaratan;
- f. menyiapkan bahan penandatanganan Pelayanan Non Perijinan yang telah memenuhi persyaratan setelah pembayaran kepada Kasir Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T);
- g. menerbitkan Pelayanan Non Perijinan yang diajukan oleh masyarakat atau badan hukum lainnya;
- h. membina dan mengkoordinasikan tim kerja teknis pelayanan non perijinan;
- i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan berkas yang tidak memenuhi persyaratan serta pencatatan dan penyerahan berkas yang memenuhi persyaratan setelah pembayaran pajak atau retribusi non perijinan;
- j. mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang non perijinan agar sesuai dengan program dan kebijaksanaan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang non perijinan agar sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan non perijinan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1
Tim Teknis Non Perijinan

Pasal 9

Tim Teknis Non Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan non perijinan meliputi pemrosesan dan penyelesaian naskah, surat rekomendasi, akte, sertifikat, kartu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan prosedur yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon tentang pelayanan bidang non perijinan;
- c. membuat tanda terima berkas permohonan non perijinan yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon dan atau pihak lainnya mengenai tata cara dan prosedur pembayaran pajak/retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang non perijinan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang non perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- f. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Paralel

Pasal 10

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Paralel mempunyai tugas sebagai berikut

- a. menyusun program kerja di bidang pelayanan perijinan paralel Badan Pelayanan Perijinan Terpadu ;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan program di bidang perijinan paralel Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- c. melaksanakan kegiatan penelitian terhadap kelengkapan persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas perijinan paralel ;
- e. mengkoordinasikan dengan tim kerja teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan perijinan paralel pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- f. menyiapkan penyusunan rekomendasi pemrosesan pelayanan perijinan paralel yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan yang berlaku;
- g. mengatur, mengawasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pelaporan berkas yang tidak memenuhi persyaratan serta pencatatan dan penyerahan berkas yang memenuhi persyaratan setelah pembayaran pajak atau retribusi perijinan paralel;
- h. menyiapkan bahan penandatanganan perijinan paralel yang telah memenuhi persyaratan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T);
- i. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan perijinan paralel Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T);

- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1
Tim Teknis Perijinan Paralel

Pasal 11

Tim Teknis Perijinan Paralel mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerima, meneliti, memilah, mengklasifikasi berkas permohonan perijinan paralel sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk/ penjelasan kepada masyarakat pemohon tentang pelayanan bidang perijinan paralel
- c. membuat tanda terima berkas permohonan perijinan paralel yang telah memenuhi persyaratan dan menetapkan waktu penyelesaiannya;
- d. memproses perijinan paralel yang telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan yang berlaku pajakiretribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang perijinan paralel;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan tim kerja teknis terkait dengan pelaksanaan tugas pelayanan di bidang perijinan paralel pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- f. memberikan saran I telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 12

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

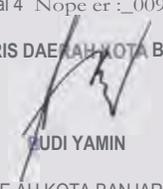
Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

RUDY RESNAWA

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 4 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,



RUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 34 SERI D NOMOR SERI 22