



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 13 TAHUN  
2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465 );
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1870, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);
9. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 18) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 46 ayat (2) huruf h dihapus, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penggunaan kegiatan pengelolaan;
  - f. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku untuk pencapaian program yang ditetapkan;

- g. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program, analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan, penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian acuan pencapaian kinerja;
- h. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di Bidang Program dan Perencanaan Umum, serta pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sesuai dengan ketentuan/kebijakan yang ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan konstruksi dan nonkonstruksi;

- g. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. dihapus;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mempersiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan untuk kelancaran dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan;
  - f. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana dan penyidikan tindak pidana Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku untuk normalisasi dampak dan mengurangi pelanggaran hukum;

- h. melaksanakan pengelolaan persampahan di lingkungan perairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kebersihan dan fungsi sungai/saluran irigasi/drainase;
- i. melaksanakan pemeliharaan saluran irigasi subak sesuai ketentuan dan prosedur untuk menjaga kualitas, kuantitas dan fungsi saluran irigasi subak;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

2. Ketentuan Pasal 52 ayat (1) huruf j diubah dan huruf l dihapus, dan diantara huruf g dan huruf h ayat (2) disisipkan 2 huruf yakni g.1 dan g.2 sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 52

- (1) Seksi Bina Program mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Program berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Program;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna penyediaan database yang berkualitas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan untuk tersusunnya anggaran tepat waktu dan tepat administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya sinkronisasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam waktu penyediaan laporan kinerja dinas;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pemrograman dan administrasi kerja sama (dengan pihak ketiga) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dalam upaya kelancaran pelaksanaan kebijakan;
- k. melaksanakan kegiatan strategis Dinas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam upaya mewujudkan capaian kegiatan;
- l. dihapus;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan bidang jasa konstruksi;
- g. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan kualitas jasa konstruksi;
  - g.1. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam upaya peningkatan kesadaran penerapan SMK3;
  - g.2. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



- (3) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan sesuai rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan, bimbingan teknis, penyuluhan dan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan kualitas Jasa Konstruksi;
  - g. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi untuk peningkatan profesionalisme dan penerbitan sertifikasi tenaga terampil pekerja Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan bidang jasa konstruksi;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pengendalian jasa konstruksi;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan kepatuhan kebijakan bidang jasa konstruksi;
  - k. Menyiapkan bahan rekomendasi/penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan dan pendataan peraturan/perundangan jasa konstruksi;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Program.
3. Ketentuan Pasal 129 ayat (2) huruf e diubah dan diantara huruf e dan huruf f disisipkan 1 (satu) yakni huruf e.1 sehingga Pasal 129 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 129

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan pengadaan *buffer stock* sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka kesiapsiagaan terjadinya bencana;
- f. mengadakan pelatihan kesiapsiagaan kepada relawan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka penanggulangan bencana serta mengupayakan pengadaan kelengkapan sarana Taruna Siaga Bencana (Tagana);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan serta pembinaan pemuda pelopor dan keserasian sosial;
- h. mengoordinasikan orang terlantar akibat korban bencana ke daerah asalnya dengan instansi terkait untuk menghindari terjadinya permasalahan sosial yang baru;
- i. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap peristiwa bencana, mengidentifikasi, melaporkan serta menyalurkan bantuan yang dibutuhkan sesuai prosedur yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdangangan Orang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdangangan Orang berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdangangan Orang;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan sosial bagi Anak Nakal, dan Korban Perdagangan Orang;
- e.1 melakukan pendampingan terhadap korban NAPZA;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial Anak Nakal, Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Anak Nakal Korban NAPZA dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan kepada pendamping kepesertaan Jaminan Sosial Keluarga;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam pengelolaan Askesos (Asuransi Kesejahteraan Sosial) dengan organisasi sosial/yayasan/lembaga yang telah dibina oleh Dinas Sosial agar dapat berjalan dengan efektif;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

4. Ketentuan Pasal 133 ayat (1) huruf f dan huruf g diubah sehingga Pasal 133 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 133

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan Seleksi, Identifikasi, Bimbingan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat bagi Lanjut Usia, Anak terlantar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan mental, Sosial dan Keterampilan bagi Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menumbuhkan kepercayaan diri;
- g. menyelenggarakan Unit Pelayanan Sosial Keliling dan memfasilitasi Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) Pusat Layanan Disabilitas sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga terwujud pelayanan jemput bola;
- h. menyelenggarakan rujukan pelayanan dan rehabilitasi Sosial bagi penyandang masalah sosial, sesuai dengan prosedur yang berlaku guna mendapat perawatan dan pelayanan kesejahteraan Sosial;
- i. menyelenggarakan pemulangan gelandangan dan Wanita Tuna Susila (WTS) ke daerah asal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengembalikan status sosialnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris.

5. Ketentuan Pasal 148 ayat (2) huruf g dihapus, diantara huruf j dan huruf k disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf j.1 dan j.2 sehingga Pasal 148 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 148

- (1) Seksi Pelayanan Antar Kerja mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Antar Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Antar Kerja;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyebarkan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk peningkatan penyerapan tenaga kerja;
  - f. melaksanakan penyuluhan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja kepada pencari kerja;
  - g. memfasilitasi pencari kerja dan pemberi kerja sesuai dengan prosedur agar mengurangi pengangguran tenaga kerja;
  - h. memfasilitasi, pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar meningkatkan kesejahteraan;
  - i. mengoordinasikan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan pemantauan penyetoran dana perlindungan TKI di daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Antar Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI) sesuai dengan prosedur agar menaati peraturan;
  - f. melaksanakan pendataan, penyuluhan, pembinaan, dan monitoring kepada pengguna Tenaga Kerja Asing (TKA) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
  - g. dihapus;
  - h. melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
  - i. memverifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan, perjanjian penempatan kerja, pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) sesuai dengan prosedur untuk menjamin legalitas;



- j. memberikan rekomendasi pengurusan paspor bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
- j.1. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen tenaga kerja asing yang bekerja di perusahaan untuk divalidasi;
- j.2. menerbitkan surat tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) bagi Lembaga Pendidikan Menengah dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengolahan, menganalisa data informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar mendapatkan informasi yang akurat;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
6. Ketentuan Pasal 318 ayat (3) huruf i dihapus sehingga Pasal 318 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 318

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana dan laporan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan dengan Peraturan Perundang-undangan agar terjalin sinkronisasi perencanaan antara Pemerintah Kota dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar serta Mal Pelayanan Publik;
  - f. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis, rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan aturan yang berlaku agar proses perencanaan berjalan tertib dan lancar;

- g. menyusun rencana anggaran pendapatan dan anggaran kegiatan belanja langsung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem perencanaan pembangunan yang baik;
- h. menyusun dan merumuskan rencana umum pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar proses pengadaan barang dan jasa berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- j. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk penyusunan laporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota Denpasar agar terwujud tertib administrasi;
- k. menyiapkan data Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk penyusunan laporan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota Denpasar agar terwujud tertib administrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai lebih akurat dan akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, serta melaporkan pendapatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan akuntabel;
- g. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akurat dan akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Mal Pelayanan Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi kearsipan;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. dihapus;
- j. melaksanakan Pemeliharaan, Pengamanan dan Kebersihan Gedung Sewaka Dharma Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar tetap terjaga keamanan dan kebersihannya;
- k. menyiapkan dan melaksanakan aci-aci rutin termasuk piodal pada pelinggih Gedung Graha Sewaka Dharma Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penataan dan pengaturan Ruang Tunggu, Kantin dan Kuliner, Ruang Rapat/Pertemuan serta Parkir Kendaraan di Lingkungan Gedung Graha Sewaka Dharma Pusat Pelayanan Publik Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

7. Ketentuan Pasal 325 ayat (1) huruf e dan huruf f diubah sehingga Pasal 325 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 325

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan (penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin) yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perizinan dan non perizinan sektor Pekerjaan Umum, Perumahan, Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Sosial;

- f. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor Pekerjaan Umum, Perumahan, Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Sosial;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

8. Ketentuan Pasal 327 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) huruf e dan huruf f diubah sehingga Pasal 327 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 327

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan persetujuan izin lingkungan sektor Pekerjaan Umum, Perumahan, Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Sosial;
- f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan izin lingkungan sektor Pekerjaan Umum, Perumahan, Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Sosial;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan bangunan gedung sektor Pekerjaan Umum, Perumahan, Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Sosial;
- f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait perizinan bangunan gedung sektor Pekerjaan Umum, Perumahan, Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Sosial;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan surat persetujuan, dokumen izin usaha / operasional sektor Pekerjaan Umum, Perumahan, Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Sosial;
- f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin usaha / operasional sektor Pekerjaan Umum, Perumahan, Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi, Informasi dan Sosial;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.

9. Ketentuan Pasal 328 ayat (1) huruf e dan huruf f diubah sehingga Pasal 328 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 328

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan (penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin) yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perizinan dan non perizinan sektor Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan, Tenaga Kerja dan Koperasi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan, Tenaga Kerja dan Koperasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

10. Ketentuan Pasal 330 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf e dan huruf f diubah sehingga Pasal 330 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 330

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan persetujuan izin lingkungan sektor Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan, Tenaga Kerja dan Koperasi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin lingkungan sektor Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan, Tenaga Kerja dan Koperasi;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perizinan bangunan gedung sektor Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertranian, Peternakan, Tenaga Kerja dan Koperasi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin bangunan gedung sektor Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan, Tenaga Kerja dan Koperasi;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan surat persetujuan, dokumen izin usaha / operasional sektor Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan, Tenaga Kerja dan Koperasi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin usaha / operasional sektor Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Peternakan, Tenaga Kerja dan Koperasi;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

11. Ketentuan Pasal 333 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf e dan huruf f diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 333

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen izin lingkungan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
  - f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin lingkungan sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen perijinan bangunan gedung sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perijinan terkait izin bangunan gedung sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan



- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan surat persetujuan, dokumen izin usaha / operasional sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
  - f. melaksanakan pemeriksaan, mengolah, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan serta menerbitkan dokumen non perizinan terkait izin usaha / operasional sektor Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan dan Olah Raga, dan Perikanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C.
12. Ketentuan Pasal 334 ayat (1) huruf g diubah sehingga Pasal 334 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 334

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengolahan Data Informasi Penanaman Modal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. memberikan layanan informasi, sosialisasi, penyuluhan pelayanan perizinan dan non perizinan serta memfasilitasi dan mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengukuran kepuasan masyarakat dan mutu layanan perizinan dan non perizinan dalam rangka pelayanan perizinan dan penanaman modal;

- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan serta memberikan pendampingan advokasi serta menyiapkan dan mengusulkan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik pada masing-masing layanan Mal Pelayanan Publik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengolahan Data Informasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

13. Ketentuan Pasal 336 ayat (2) huruf f diubah sehingga Pasal 336 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 336

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. memfasilitasi, mengelola dan merencanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan kegiatan pemberian informasi layanan perizinan, dan penerimaan pendaftaran permohonan layanan perizinan dan non perizinan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kebijakan dan regulasi layanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan layanan perizinan dan non perizinan serta memfasilitasi pendampingan layanan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta menyiapkan dan mengusulkan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik pada masing-masing layanan Mal Pelayanan Publik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengolahan, penyusunan data layanan perizinan dan non perizinan serta pengukuran terhadap kepuasan masyarakat, mutu layanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mengkaji dan merumuskan inovasi pelayanan perizinan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

## Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 9 Juni 2021

WALIKOTA DENPASAR,

TTD

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 9 Juni 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

TTD

I MADE TOYA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2021 NOMOR 26