



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 34 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a, maka dipandang perlu mengadakan perubahan kedua terhadap Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, 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) ;

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 , Tambahan Lembaran Negara 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. 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) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2011 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA DENPASAR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA DENPASAR NOMOR 34 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA DENPASAR

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Denpasar Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 6, 7, 8, 9 diubah dan setelah angka 9 ditambahkan angka 10 dan 11 sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

6. Kepala Badan/ Inspektur/ Direktur/ Kepala Satuan adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan/ Inspektorat/ Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)/ Satuan Polisi Pamong Praja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
7. Sekretaris adalah nama jabatan pimpinan sekretariat di lingkungan Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan/Inspektorat/ Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan/Inspektur/Kepala Satuan;
8. Kepala Bidang/ Kepala Bagian adalah nama jabatan pimpinan Bidang/ Bagian di lingkungan Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/RSUD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan/ Kepala Satuan/ Wakil Direktur;
9. Inspektur Pembantu dan Wakil Direktur adalah nama jabatan pada Inspektorat dan RSUD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan Direktur RSUD;
10. Kepala Sub Bidang/ Seksi adalah nama jabatan pimpinan Sub Bidang/ Seksi di lingkungan Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan/RSUD/Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

11. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat pada Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja dan di lingkungan Bagian pada RSUD, Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bagian.
2. Ketentuan Pasal 2 ayat (2) huruf f diubah dan setelah huruf j ditambah huruf k dan l sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (2) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal
3. Ketentuan Pasal 3 huruf a diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) terdiri dari :
- a. Inspektur, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan, Direktur dan Kepala Satuan;
4. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) huruf f dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas :
- f. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi :
 - Inspektorat;
 - Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - Satuan Polisi Pamong Praja;
 - Sekretariat DPRD
 - Bagian Pemerintahan
 - Bagian Hukum
 - Bagian Organisasi
 - Bagian Humas dan Protokol
 - Bagian Kerjasama
 - Camat

(2)Inspektur Pembantu Wilayah I berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur

5. Ketentuan Pasal 9 dan Pasal 10 dihapus.
6. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut.

Pasal 11

(2)Inspektur Pembantu Wilayah II berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur

7. Ketentuan Pasal 12 dan Pasal 13 dihapus.
8. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) huruf f dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas :

f. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi :

- Dinas Pendapatan;
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya;
- Perusahaan Daerah
- Bagian Perekonomian;
- Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- Bagian Keuangan
- Bagian Umum
- Bagian Pengelolaan Aset Daerah

(2)Inspektur Pembantu Wilayah III berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur

9. Ketentuan Pasal 15 dan Pasal 16 dihapus.
10. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) huruf f dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas :

f. melaksanakan pengawasan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi :

- Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Dinas Kesehatan;

- Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
- Dinas Kebudayaan;
- Dinas Pariwisata;
- Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;

(2) Inspektur Pembantu Wilayah IV berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur

11. Ketentuan Pasal 18 dan Pasal 19 dihapus.

12. Ketentuan Bagian Keenam diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keenam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

13. Ketentuan Pasal 90 ayat (1) huruf a, b dan g diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 90

(1) Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menetapkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. membuat perumusan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. menyelenggarakan Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan, Penanganan Konflik dan Fasilitasi Organisasi Politik, Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

14. Ketentuan Pasal 91 ayat (1) huruf a dan f serta ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 91

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Bidang dalam lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

15. Ketentuan Pasal 94 ayat (1) huruf a dan b serta ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 94

- (1) Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - (2) Bidang Pengembangan Nilai Nilai Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
16. Ketentuan Pasal 97 ayat (1) huruf a dan b serta ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 97

- (1) Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - (2) Bidang Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
17. Ketentuan Pasal 100 ayat (1) huruf a dan b serta ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 100

- (1) Bidang Fasilitasi Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- (2) Bidang Fasilitasi Organisasi Politik dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

18. Ketentuan Pasal 103 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 103

(1) Bidang Ketahanan Bangsa dan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan bangsa dan kemasyarakatan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan program pembauran dan akulturasi budaya;
- h. menyiapkan dan melaksanakan program penanganan masalah sosial dan kemasyarakatan;
- i. menyusun program fasilitasi Bidang Ketahanan Bangsa dan Kemasyarakatan;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Ketahanan Bangsa dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

19. Ketentuan Pasal 104 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 104

Bidang Ketahanan Bangsa dan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi;
- b. Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan.

20. Ketentuan Pasal 105 ayat (1), (2) dan (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 105

(1) Sub Bidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Bangsa dan masyarakat;

- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Ketahanan Bangsa dan Masyarakat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi;
- g. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan penanganan masalah sosial dan perilaku masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan di bidang ketahanan Sumber Daya Alam dan Ekonomi;
- i. melaksanakan fasilitasi penanganan masalah penyalahgunaan obat terlarang;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Bangsa dan Masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Ketahanan Bangsa dan Masyarakat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan pembauran dan akulturasi budaya;
- i. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan pelestarian kebudayaan dan pengembangan nilai – nilai kebudayaan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan kegiatan untuk menciptakan kerukunan agama dan kepercayaan;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dan Masyarakat.

21. Diantara Pasal 177 dan 178 disisipkan Bagian Kesebelas dan 16 (enam belas) pasal yakni pasal 177A sampai dengan Pasal 177P sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas
Satuan Polisi Pamong Praja
Paragraf 1
Kepala Satuan
Pasal 177A

(1) Kepala Satuan mempunyai tugas:

- a. menetapkan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. membuat perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Walikota ;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 177B

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat ;

- b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian
- g. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan ;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan ;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 177C

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 177D

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Program sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Sekretariat ;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. menyiapkan bahan perumusan rencana dan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana kegiatan Bidang ;
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tataaksana ;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;

- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyusun rencana anggaran biaya;
- g. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- g. melaksanakan urusan surat-menyurat;
- h. melaksanakan pengetikan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- j. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan perjalanan dinas;
- k. menyiapkan data kepegawaian;
- l. membuat laporan kepegawaian;
- m. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai;
- n. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 177E

- (1) Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terkait penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - h. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap dugaan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan aparaturnya lainnya dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD)
 - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 177F

- Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 177G

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah;

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau Badan Hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- h. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dengan instansi terkait;
- i. mengadakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis Penyelidikan dan Penyidikan;
- g. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Walikota;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
- i. mengadakan koordinasi pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS Daerah dan atau aparatur lainnya;
- j. melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Walikota;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 177H

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan pengamanan, pengawalan dan protokoler;
 - g. melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap ketentraman masyarakat;
 - h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu WVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - i. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah
 - k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal
 - l. mengadakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparaturnya lainnya;
 - m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 177I

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian ; dan
- b. Seksi Kerjasama.

Pasal 177J

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ;

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis kegiatan operasional dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap ketentraman masyarakat;
- h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- i. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah
- k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal
- l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis kerjasama dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah instansi terkait, lembaga masyarakat dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 177K

(1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur sebagai bahan penyusunan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;

- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis peningkatan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 177L

Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
- b. Seksi Teknis Fungsional

Pasal 177M

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. membuat perencanaan kebutuhan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau pengiriman pada pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja yang dilaksanakan pemerintah atasan atau instansi yang berwenang;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. membuat perencanaan kebutuhan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku atau pengiriman pada pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja yang dilaksanakan pemerintah atasan atau instansi yang berwenang;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Pasal 177N

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis penyiapan, pembekalan dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;

- g. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat
 - h. membina Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kota Denpasar;
 - i. memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - j. menciptakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu dan Pemilukada;
 - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 177O

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari

- a. Seksi Satuan Linmas; dan
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 177P

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. membina Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Kota Denpasar;
 - g. menciptakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban umum dalam Pemilu dan Pemilukada;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengerahan dan Pengendalian Perlindungan Masyarakat;
- g. menyiapkan program perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan dan melaksanakan perlindungan masyarakat;
- i. menyusun program fasilitasi pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

22. Diantara Pasal 177P dan 178 disisipkan Bagian Keduabelas dan 16 (enam belas) pasal yakni pasal 177Q sampai dengan Pasal 177DD sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keduabelas
Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu
dan Penanaman Modal
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 177Q

(1) Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menetapkan rencana dan program kerja Badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat ;
- b. merumuskan kebijakan umum serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. memberikan pelayanan perijinan dan penanaman modal sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- g. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan dan penanaman modal kepada masyarakat ;
- h. melakukan pengendalian kegiatan pelayanan perijinan dan penanaman modal sehingga sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan, menetapkan surat penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin;

- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;
 - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Walikota; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 177R

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan dan program kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat.
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan Perencanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan ;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.

Pasal 177S

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 177T

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan mutasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai dilingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
- g. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas ;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor ;
- i. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan ;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan program kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
- g. Menyiapkan bahan laporan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bag. Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bag. Keuangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat ;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. menyusun rencana anggaran pendapatan, anggaran kegiatan langsung dan tak langsung;
 - g. 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 ;
 - h. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan ;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing – masing Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang – Bidang
Pasal 177U

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan program dan rencana kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagai bahan penyusunan program kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melakukan kajian terhadap potensi perekonomian daerah dalam upaya meningkatkan iklim investasi;
 - g. melakukan analisa kondisi investasi sebagai dasar perumusan kebijakan perijinan dan penanaman modal;

- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal di Kota Denpasar;
 - i. Mengkaji, dan menyiapkan dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaan pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - j. Melaksanakan pengembangan sistem dokumentasi pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - k. melaksanakan pengembangan program informasi teknologi (IT) dan sistem pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - l. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.

Pasal 177V

Bidang Pengkajian dan Pengembangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi
- b. Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan

Pasal 177W

- (1) Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. melakukan kajian, evaluasi dan menyiapkan bahan perumusan regulasi di bidang perijinan dan penanaman modal;
 - g. mengkaji dan menyusun program penataan sistem dokumentasi;
 - h. melakukan pencatatan dan pengendalian dokumentasi perijinan serta produk hukum di bidang perijinan dan penanaman modal;
 - i. memfasilitasi permasalahan di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan tugas Sub Bidang;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melakukan kajian terhadap potensi perekonomian daerah dan kondisi investasi dalam upaya meningkatkan iklim investasi;
 - g. melaksanakan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal;
 - h. melakukan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap Sistem Pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal di Kota Denpasar;
 - i. melakukan proses pemeliharaan database perijinan dan penanaman modal;
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 177X

- (1) Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan pemutakhiran data dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - g. melakukan kegiatan penyuluhan, pemberian informasi dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - h. merencanakan, mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;

- i. melakukan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (2) Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.

Pasal 177Y

Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Informasi dan Promosi
- b. Sub Bidang Data dan Pelaporan;

Pasal 177Z

(1) Sub Bidang Informasi dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Informasi dan Promosi;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan ;
- d. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. memberikan informasi dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- g. merencanakan penyusunan sarana dan prasarana promosi;
- h. mengkoordinasikan persiapan materi pelaksanaan promosi;
- i. melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- j. melaksanakan penyuluhan pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Pelaporan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan ;

- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melakukan pemutakhiran data pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - g. melakukan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan.

Pasal 177AA

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan program dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penelitian lapangan;
 - g. melaksanakan verifikasi dan penetapan atas permohonan perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
 - h. menetapkan surat pemberian, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin di Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.

Pasal 177BB

Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pelayanan Perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan ;
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan

Pasal 177CC

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai perencanaan tata ruang;
 - g. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat berita acara penelitian lapangan ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang serta permasalahan yang timbul di lapangan;
 - i. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin di Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;

- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan perijinan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
 - g. menetapkan biaya pelayanan semua jenis pelayanan perijinan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan yang dilaksanakan di Badan;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 177DD

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan program dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi / Kesra;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi / Kesra sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan perijinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penelitian lapangan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan penetapan atas permohonan perijinan bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi/ Kesra ;
 - i. menetapkan surat pemberian, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin di Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi / Kesra;
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.

Pasal 177EE

Bidang Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi / Kesra terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi / Kesra
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan bidang Ekonomi / Kesra

Pasal 177FF

(1) Sub Bidang Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi / Kesra;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi / Kesra;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan permohonan perijinan bidang Ekonomi / Kesra sesuai dengan perencanaan Tata Ruang;
- g. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan serta membuat berita acara penelitian lapangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan yang timbul di lapangan;
- i. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin di Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi / Kesra;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan bidang Ekonomi / Kesra;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi / Kesra;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan perijinan di bidang Ekonomi / Kesra;

- g. menetapkan biaya pelayanan semua jenis pelayanan perijinan di bidang Ekonomi / Kesra yang dilaksanakan di Badan;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 177GG

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan program dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan dalam rangka permohonan penanaman modal dan non perijinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penelitian lapangan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan penetapan atas permohonan perijinan bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan;
 - i. menetapkan surat pemberian, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan;
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.

Pasal 177HH

Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Penanaman Modal dan Non Perijinan

- (3) masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan.

Pasal 177 JJ

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - g. melaksanakan pemutakhiran data indeks kepuasan masyarakat dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (2) Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.

Pasal 177KK

Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Monitoring Pelayanan;
- b. Sub Bidang Evaluasi Pelayanan.

Pasal 177LL

- (1) Sub Bidang Monitoring Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring Pelayanan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan ;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. Melaksanakan kegiatan monitoring dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;

- g. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Evaluasi Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi Pelayanan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan ;
 - d. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan serta pengawasan kepada bawahan ;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - i. Melaksanakan kegiatan evaluasi dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;
 - f. Melaksanakan/mengupayakan pemecahan masalah di bidang perijinan dan penanaman modal;
 - g. melaksanakan pemutakhiran data indeks kepuasan masyarakat dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan.

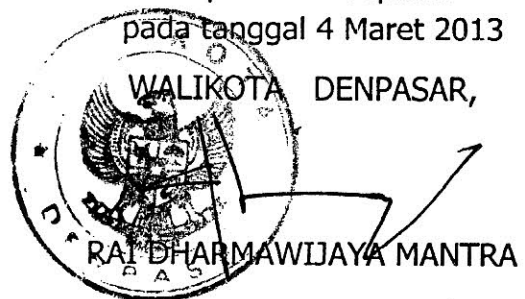
Pasal II

Peraturan 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 4 Maret 2013

WALIKOTA DENPASAR,



Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 4 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,



BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2013 NOMOR 7