



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 29 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 33 TAHUN 2008
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN
PADA ORGANISASI DINAS DAERAH KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar, dipandang perlu menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah;
 - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a perlu dijabarkan ke dalam Uraian Tugas Jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Dinas 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
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 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 Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 2) ;
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Dinas Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 33) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA DENPASAR NOMOR 33 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI DINAS DAERAH KOTA DENPASAR.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Denpasar Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Dinas Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 33) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 ayat 2 setelah huruf q ditambah huruf r sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Dinas Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :

- r. Dinas Perijinan.
2. Diantara Pasal 278 dan Pasal 279 disisipkan 16 (enam belas) pasal, yakni pasal 278 A sampai dengan pasal 278 P sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedelapanbelas

Dinas Perijinan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 278 A

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menetapkan program kerja Dinas Perijinan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat ;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang perijinan ;
- 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 sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- g. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat ;
- h. melakukan pengendalian kegiatan pelayanan perijinan sehingga sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan, menetapkan surat pemberian, penangguhan, 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 Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 278 B

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan dan program kerja Dinas Perijinan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat ;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan 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 ; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perijinan.

Pasal 278 C

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 278 D

(1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat ;
- b. menyusun kaporan 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 Dinas Perijinan.
- g. menyiapkan bahan laporan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) 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 di lingkungan Dinas Perijinan ;
- 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.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian 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 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 278 E

(1) Bidang Bina Program, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Bina Program;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing seksi di lingkungan Bidang Bina Program sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan Kota Denpasar;

- 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 pengembangan program informasi teknologi (IT) dan sistem pelayanan perijinan
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan di Kota Denpasar;
- h. mengkaji, dan menyiapkan dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaan pelayanan perijinan;
- i. melaksanakan pengembangan sistem dokumentasi pelayanan perijinan;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perijinan.

Pasal 278 F

Bidang Bina Program terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan
- b. Seksi Regulasi dan Dokumentasi

Pasal 278 G

(1) Seksi Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Bina Program;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan tugas seksi ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. melaksanakan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan ;

- g. melakukan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan Terpadu di Kota Denpasar ;
- h. melakukan proses pemeliharaan database perijinan ;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Regulasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Regulasi dan Dokumentasi ;
- b. menyusun laporan hasil Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Bina Program ;
- 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 ;
- g. mengkaji dan menyusun program penataan sistem dokumentasi ;
- h. melakukan pencatatan dan pengendalian dokumentasi perijinan serta produk hukum di bidang perijinan;
- i. memfasilitasi permasalahan di bidang pelayanan perijinan;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- 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 Bina Program

Pasal 278 H

(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 Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan ;

- 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. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin di Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas 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 Dinas Perijinan.

Pasal 278 I

Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 278 J

(1) Seksi Pelayanan Perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan ;
- b. menyusun laporan hasil Seksi 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 ;

- 7
- f. memberikan pelayanan informasi, 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) Seksi Verifikasi dan Penetapan Perijinan bidang Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Verifikasi dan Penetapan bidang Pemerintahan dan Pembangunan ;
- b. menyusun laporan hasil Seksi 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 Dinas Perijinan ;
- 7 h. menyiapkan data dan inventarisasi perkembangan pelayanan perijinan .bidang Pemerintahan dan Pembangunan sebagai bahan untuk melaksanakan evaluasi;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 278 K

(1) Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesra mempunyai tugas :

- a. menyiapkan program dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesra;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesra sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan ;
 - 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 Ekonomi dan Kesra;
 - h. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin di Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesra;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (2) Bidang Ekonomi dan Kesra dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perijinan.

Pasal 278 L

Bidang Ekonomi dan Kesra terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi dan Kesra
- b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perijinan bidang Ekonomi dan Kesra

Pasal 278 M

(1) Seksi Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi dan Kesra mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi dan Kesra ;
- b. menyusun laporan hasil Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan 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. memberikan pelayanan informasi, melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan permohonan perijinan bidang Ekonomi dan 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;
↳ permasalahan
- i. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin di Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesra ;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Verifikasi dan Penetapan Perijinan bidang Ekonomi dan Kesra mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Verifikasi dan Penetapan bidang Ekonomi dan Kesra;
- b. menyusun laporan hasil Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan 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 dan Kesra;
- g. menetapkan biaya pelayanan semua jenis pelayanan perijinan di bidang Ekonomi dan Kesra yang dilaksanakan di Dinas Perijinan ;
- ? h. menyiapkan data dan inventarisasi perkembangan pelayanan perijinan Bidang Ekonomi dan Kesra sebagai bahan untuk melaksanakan evaluasi;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesra.

Pasal 278 N

- (1) Bidang Monitoring, Evaluasi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Informasi;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Informasi sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perijinan ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- d. melakukan kegiatan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perijinan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan;
- g. melakukan kegiatan penyuluhan, pemberian informasi kepada masyarakat ;
- h. menangani pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perijinan ;
- ✓ i. melaksanakan pemutakhiran data mengenai pelayanan perijinan yang telah dilaksanakan ;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;

- (2) Bidang Monitoring, Evaluasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perijinan.

Pasal 278 O

Bidang Monitoring, Evaluasi dan Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Monitoring dan Evaluasi ;
- b. Seksi Informasi, Data dan Penyuluhan

Pasal 278 P

(1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Dinas Evaluasi dan Informasi ;
- 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-bahan untuk kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat ;
- g. melakukan kegiatan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem pelayanan perijinan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Informasi , Data dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Data, Informasi dan Penyuluhan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Dinas Monitoring, Evaluasi dan Informasi ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan ;
- d. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. menyiapkan data, bahan-bahan informasi dan melaksanakan penyuluhan pelayanan perijinan ;
- g. melakukan pemutakhiran data pelayanan perijinan ;
- h. menyebarluaskan informasi pelayanan, penanganan kritik saran dan pengaduan melalui media cetak, media elektronik, sub domian dinas perjinan dan teknologi informasi ;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. 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 Monitoring, Evaluasi dan Informasi

3. Ketentuan Pasal 280 ditambah huruf c sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 280

- c. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 20 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Dinas Perijinan Kota Denpasar .

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 21 Oktober 2009

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 21 Oktober 2009
SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2009 NOMOR 29