

## BAB II

### GAMBARAN UMUM DAERAH PENELITIAN

#### A. Sejarah Singkat Kota Denpasar

Kota Denpasar pada mulanya merupakan pusat Kerajaan Badung, namun seiring berjalannya waktu akhirnya menjadi pusat pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II Badung dan mulai tahun 1958 Denpasar dijadikan pula pusat pemerintahan bagi Provinsi Daerah Tingkat I Bali.

Dengan Denpasar dijadikan pusat pemerintahan bagi Tingkat II Badung maupun Tingkat I Bali akibatnya pertumbuhan menjadi sangat cepat baik dalam artian fisik, ekonomi maupun sosial budaya. Kota Denpasar menjadi pusat pemerintahan, pusat perdagangan, pusat pendidikan, pusat industri dan pusat pariwisata yang terdiri dari 4 Kecamatan yaitu Kecamatan Denpasar Utara, Denpasar Barat, Denpasar Timur dan Denpasar Selatan.

Seperti halnya kota – kota lain di Indonesia, Kota Denpasar merupakan Ibukota Provinsi Bali yang mengalami pertumbuhan dan perkembangan pendudukan serta laju pembangunan di segala bidang terus meningkat dan memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap kota itu sendiri. Pertumbuhan penduduk rata – rata sebanyak 4.05 % per tahun dan disertai pula dengan laju pertumbuhan pembangunan di berbagai sektor sehingga memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap Kota Denpasar yang akhirnya menimbulkan berbagai masalah perkotaan yang harus segera diatasi dan diselesaikan oleh Pemerintah Kota Denpasar baik dalam memenuhi kebutuhan ataupun tuntutan masyarakat perkotaan yang terus meningkat.

Berdasarkan kondisi obyektif dan berbagai pertimbangan antara Tingkat I dan tingkat II Badung telah dicapai kesepakatan untuk meningkatkan status kota Administratif Denpasar menjadi Kota Denpasar. Dan akhirnya pada 15 Januari 1992, Undang – undang No 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Denpasar lahir dan telah diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 27 Februari 1992 sehingga merupakan babak baru bagi penyelenggaraan pemerintahan di Daerah Tingkat I Bali, Kabupaten Daerah Tingkat II Badung dan juga bagi Kota Denpasar.

Bagi Provinsi Daerah Tingkat I Bali adalah merupakan pengembangan yang dulunya 8 Daerah Tingkat II sekarang menjadi 9 Daerah Tingkat II. Sedangkan bagi Kabupaten Badung kehilangan sebagian wilayah serta potensi yang terkandung didalamnya. Bagi Kota Denpasar yang merupakan babak baru dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang walaupun merupakan Daerah Tingkat II yang paling bungsu di wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali.

#### 1. Keadaan Geografis

Kota Denpasar merupakan daerah atau salah satu kota yang terletak di tengah – tengah Pulau Bali, yang juga merupakan Ibukota dari Provinsi Bali sekaligus sebagai pusat pemerintahan, pendidikan dan perekonomian. Letak yang sangat strategis ini sangatlah menguntungkan baik dari segi ekonomis maupun dari kepariwisataan karena merupakan titik sentral atau pusat dari berbagai kegiatan sekaligus sebagai penghubung dengan kabupaten lainnya.

Posisi geografis Kota Denpasar terletak di  $08^{\circ}35'31''$  -  $08^{\circ}44'49''$  LS dan  $115^{\circ}10'23''$  sampai  $115^{\circ}16'27''$  BT, dengan batas – batas wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan wilayah Kecamatan Mengwi dan Kecamatan Abiansemal Kabupaten Badung.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Selat Badung dan wilayah Kecamatan Sukawati Kabupaten Gianyar.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Selat Badung, Teluk Benoa dan wilayah Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan wilayah Kecamatan Kuta dan Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung.

Kota Denpasar secara topografi ketinggian berkisar antara 0 -75 meter di atas permukaan laut. Morfologi kemiringan lahan antara 0 – 5 % dan di daerah tepi mencapai kemiringan sebesar 15 %.

Kota Denpasar termasuk daerah beriklim tropis yang dipengaruhi angin musim sehingga memiliki musim kemarau dengan angin timur (Juni – Desember) dan musim hujan dengan angin barat (September – Maret) dan diselingi pancaroba. Suhu rata – rata  $25.4^{\circ}$  C –  $28.5^{\circ}$  C dengan suhu maksimum pada bulan Agustus.

Luas wilayah Kota Denpasar adalah  $127,98$  km<sup>2</sup> atau  $127,98$  Ha (reklamasi Pantai Serangan seluas  $380$  Ha atau  $2,27$  % dari seluruh luas daratan Provinsi Bali.

## 2. Pemerintahan

Wilayah Kota Denpasar memiliki luas daratan 12.778 Ha, secara administratif terbagi menjadi 4 wilayah kecamatan, 27 desa dan 16 kelurahan terdiri atas :

### a. Wilayah Kecamatan Denpasar Utara

Wilayah Kecamatan Denpasar Utara dengan luas kurang lebih 3.112 Ha, terdiri atas 8 desa dan 3 kelurahan.

### b. Wilayah Kecamatan Denpasar Timur

Wilayah Kecamatan Denpasar Timur dengan luas kurang lebih 2.254 Ha, terdiri atas 7 desa dan 4 kelurahan.

### c. Wilayah Kecamatan Denpasar Selatan

Wilayah Kecamatan Denpasar Selatan dengan luas kurang lebih 4.999 Ha, terdiri atas 4 desa dan 6 kelurahan.

### d. Wilayah Kecamatan Denpasar Barat

Wilayah Kecamatan Denpasar Barat dengan luas kurang lebih 2.413 Ha, terdiri atas 8 desa dan 3 kelurahan.

## **B. Landasan Hukum**

1. Peraturan Daerah Kota Denpasar No 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Denpasar No 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar.
2. Peraturan Walikota Denpasar No 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Denpasar No 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar.

3. Peraturan Walikota Denpasar No 21 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan.

### **C. Jenis Layanan di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal di Kota Denpasar**

1. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar melayani 108 jenis perijinan yang terdiri dari :
  - a. Ijin Bangun – bangunan
  - b. Ijin SITU – HO
  - c. Ijin Usaha Perdagangan & Industri
  - d. Ijin Pariwisata (TDUP)
  - e. Ijin Kesehatan
  - f. Ijin Reklame
  - g. Ijin Penyelenggaraan Menara Tower
2. Perincian dari 108 jenis perijinan yang dilayani di Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar adalah sebagai berikut :
  - 1) Ijin Apotek
  - 2) Ijin Gangguan (HO)
  - 3) Ijin Gangguan (HO) Kawasan Pariwisata
  - 4) Ijin Lingkungan
  - 5) Ijin Lokasi
  - 6) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
  - 7) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Kawasan Pariwisata

- 8) Ijin Mendirikan Bangunan Reklame (IMB-R)
- 9) Ijin Penggunaan Bangunan (IPB)
- 10) Ijin Penggunaan Bangunan (IPB) Kawasan Pariwisata
- 11) Ijin Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi
- 12) Ijin Penyelenggaraan Optikal
- 13) Ijin Penyimpanan dan / atau Pengumpulan Limbah B3
- 14) Ijin Perdagangan Eceran Obat
- 15) Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah
- 16) Ijin Prinsip Bar (IPB)
- 17) Ijin Prinsip Hotel Melati
- 18) Ijin Prinsip Kawasan Pariwisata
- 19) Ijin Prinsip Rumah Makan (IPRM)
- 20) Ijin Prinsip Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum
- 21) Ijin Prinsip Usaha SPA
- 22) Ijin Usaha Bahan Bakar (IUBB)
- 23) Ijin Usaha Bar
- 24) Ijin Usaha Hotel Melati (IUHM)
- 25) Ijin Usaha Industri
- 26) Ijin Usaha Industri Depot Air Minum
- 27) Ijin Usaha Jasa Boga
- 28) Ijin Usaha Klinik
- 29) Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- 30) Ijin Usaha Pangkalan (IUPANGKALAN)
- 31) Ijin Usaha Pelayanan SPA

- 32) Ijin Usaha Pemondokan
- 33) Ijin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)
- 34) Ijin Usaha Pondok Wisata
- 35) Ijin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
- 36) Ijin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum
- 37) Ijin Usaha Rumah Makan (IURM)
- 38) Ijin Usaha Toko Modern (IUTM)
- 39) Pemecahan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 40) Penggantian Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 41) Penggantian Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 42) Penggantian Tanda Daftar Perusahaan (TDP PO)
- 43) Penghapusan Ijin Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 44) Penghapusan / Penutupan Ijin karena Pindah Domisili
- 45) Penutupan Ijin Apotek
- 46) Penutupan Ijin Operasional
- 47) Penutupan Ijin Perdagangan Eceran Obat
- 48) Penutupan Ijin Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 49) Penutupan Ijin Usaha Bahan Bakar
- 50) Penutupan Ijin Usaha Industri
- 51) Penutupan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- 52) Penutupan Ijin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum
- 53) Penyerahan Fasilitas Sosial (Fasos) & Fasilitas Umum (Fasum)
- 54) Persetujuan Prinsip Membangun (PPM)
- 55) Persetujuan Prinsip Membangun (PPM) Kawasan Pariwisata

- 56) Perubahan Fungsi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 57) Perubahan Ijin Gangguan (HO)
- 58) Perubahan SITU
- 59) Perubahan SIUP CV
- 60) Perubahan SIUP PO
- 61) Perubahan SIUP PT
- 62) Perubahan TDP CV
- 63) Perubahan TDP PO
- 64) Perubahan TDP PT
- 65) Revisi IMB
- 66) Surat Ijin Kerja Perawat
- 67) Surat Ijin Kerja Perawat Gigi
- 68) Surat Ijin Kerja Refraksionis Optisen
- 69) Surat Ijin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)
- 70) Surat Ijin Penggalan Jalan
- 71) Surat Ijin Penyelenggaraan Reklame Insidentil (SIPR-I)
- 72) Surat Ijin Penyelenggaraan Reklame Permanen (SIPR-P)
- 73) Surat Ijin Penyelenggaraan Reklame Terbatas
- 74) Surat Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITU Mikol)
- 75) Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)
- 76) Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) Kawasan Pariwisata
- 77) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP BUL)
- 78) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP Cabang)
- 79) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP CV)



- 80) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP Koperasi)
- 81) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP PMA)
- 82) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP PO)
- 83) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP PT)
- 84) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP Firma)
- 85) Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP Mikol)
- 86) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
- 87) Tanda Daftar Gudang (TDG)
- 88) Tanda Daftar Perusahaan (TDP Koperasi)
- 89) Tanda Daftar Perusahaan (TDP BUL)
- 90) Tanda Daftar Perusahaan (TDP Cabang)
- 91) Tanda Daftar Perusahaan (TDP CV)
- 92) Tanda Daftar Perusahaan (TDP Firma)
- 93) Tanda Daftar Perusahaan (TDP PMA)
- 94) Tanda Daftar Perusahaan (TDP PO)
- 95) Tanda Daftar Perusahaan (TDP PT)
- 96) TDUP Usaha Daya Tarik Wisata
- 97) TDUP Usaha Jasa Informasi Pariwisata
- 98) TDUP Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
- 99) TDUP Usaha Jasa Makanan dan Minuman
- 100) TDUP Usaha Jasa Perjalanan Wisata
- 101) TDUP Usaha Jasa Pramuwisata
- 102) TDUP Usaha Jasa Transportasi Wisata
- 103) TDUP Usaha Kawasan Pariwisata

- 104) TDUP Usaha Penyediaan Akomodasi
- 105) TDUP Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
- 106) TDUP Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
- 107) TDUP Usaha SPA
- 108) TDUP Usaha Wisata Tirta

3. 10 jenis perijinan dari 108 jenis perijinan dengan volume tertinggi dalam kurun waktu tahun 2014 adalah sebagai berikut :

- 1) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP PO)
- 3) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP PO)
- 4) Ijin Gangguan (HO)
- 5) Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)
- 6) Tanda Daftar Perusahaan (TDP CV)
- 7) Persetujuan Prinsip Membangun (PPM)
- 8) Tanda Daftar Perusahaan (TDP PT)
- 9) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP CV)
- 10) Surat Ijin Kerja Perawat

#### **D. Visi dan Misi di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal di Kota Denpasar**

Visi dan misi telah disepakati dan tertuang dalam Rencana Strategis atau RENSTRA dari Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan

Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar, disusun sebagai upaya untuk mendukung tercapainya visi pembangunan Kota Denpasar.

#### 1. Visi

“MENUJU PELAYANAN PRIMA KREATIF BERWAWASAN BUDAYA”.

Visi tersebut mengandung tiga makna dalam mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat yaitu prima dalam artian pelayanan yang paripurna, cepat, tepat, murah, transparan dan akuntabel. Kreatif bermakna selalu dituntut untuk melakukan inovasi dalam upaya mewujudkan kemudahan akses informasi pelayanan untuk memenuhi hak masyarakat dalam mendapatkan pelayanan yang baik. Wawasan budaya mempunyai makna dalam memberikan pelayanan selalu mengedepankan prinsip – prinsip kearifan local atau Tri Kaya Parisudha yaitu berpikir yang baik, berkata yang baik dan berbuat atau berperilaku yang baik.

Ketiga makna tersebut di atas tidak dapat dipisahkan dari filosofi pelayanan publik yang dikembangkan oleh Pemerintah Kota Denpasar yaitu ‘*Sewaka Dharma*’ yang artinya Melayani adalah Kewajiban.

#### 2. Misi

Adapun misi dari Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar adalah sebagai berikut :

- a. Penguatan kapasitas aparatur Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar;

- b. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mewujudkan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal berlandaskan Kearifan lokal melalui Budaya Kreatif;
- c. Pengembangan Sistem Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai asas – asas Pelayanan Publik.

### 3. Motto

“Kalau Bisa Dipercepat Kenapa Diperlambat”.

Motto ini bermakna ada sebuah keinginan untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan motto ini harus dipahami secara mendalam oleh setiap pegawai di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar, dan tertuang dalam setiap produk – produk pelayanan yang dilakukan seperti sistem teknologi yang dirancang, mekanisme petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan lainnya dengan tetap mengedepankan asas penyederhanaan.

### 4. Kebijakan Mutu

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar bertekad memberikan pelayanan perijinan secara mudah, cepat, akurat dan akuntabel dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

## 5. Inovasi Dalam Penanganan Perijinan

- a) Melayani perijinan One Day Service untuk kegiatan usaha mikro – kecil dengan modal usaha maksimal 100 juta rupiah.
- b) Melaksanakan ‘Jemput Bola’ untuk ijin usaha yang difokuskan pada pedagang di pasar – pasar yang berada di Kota Denpasar.
- c) Memberikan pelayanan prima di dalam pengurusan perijinan di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang canggih.
- d) Melaksanakan perijinan sistem Paket dengan tujuan untuk memudahkan masyarakat dalam pengurusan perijinan sehingga dengan sekali datang masyarakat telah terlayani dengan mengurus beberapa jenis ijin sekaligus penyederhanaan di dalam proses perijinan.

### **E. Struktur Organisasi di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) di Kota Denpasar**

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) di Kota Denpasar dalam usaha untuk mencapai tujuan menerapkan sistem organisasi lini atau garis. Di dalam organisasi lini atau garis, wewenang mengalir dari pimpinan tertinggi kepada bawahannya setingkat demi setingkat sampai pada pegawai di sub bidangnya masing – masing. Jadi di dalam organisasi yang menggunakan sistem lini atau garis ini, tugas dan perintah dari atas melalui pucuk pimpinan yaitu Kepala Badan, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang sampai pada

pegawai terakhir yang menduduki jabatan paling rendah. Setiap bawahan memiliki atasan yang mengatur pekerjaannya dan bawahan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap atasan.

Struktur organisasi di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar seperti yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Denpasar No 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Denpasar No 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar tampak seperti berikut ini :





**F. Uraian Tugas di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) di Kota Denpasar**

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, maka tugas dari masing – masing bagian pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu & Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar yang tertuang dalam Peraturan Walikota Denpasar No 7 Tahun 2013 adalah sebagai berikut :

**1. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu & Penanaman Modal (BPPTSP & PM) mempunyai tugas :**

- a. menetapkan program kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;



- e. merumuskan kebijakan teknis Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memberikan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan kewenangan yang ada untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan dan penanaman modal kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- h. melakukan pengendalian kegiatan pelayanan perijinan dan penanaman modal sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- i. melaksanakan pembinaan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **2. Sekretariat mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat 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 Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan

administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;

- f. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan;
- g. mengkoordinir penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Badan;
- i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Badan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan urusan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **3. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Sub Bagian Perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Badan;
- f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis Badan sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;

- g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
- h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LPPD Kota Denpasar;
- i. menyiapkan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan LKPJ Walikota Denpasar;
- j. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Sub Bagian Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. 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 (BPPTSP & PM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik serta meningkatkan profesionalisme pegawai;

- f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan Hubungan Masyarakat, Perjalanan Dinas dan Keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum 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.

**5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat 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 Sub Bagian Keuangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan 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 yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan 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.



**6. Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan rencana program Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan 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 Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan analisa kondisi investasi sebagai dasar perumusan kebijakan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang murah, cepat, akurat dan akuntabel;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai

ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem informasi manajemen yang berkualitas;

- g. mengkaji, dan menyiapkan dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kemudahan dan

kecepatan dalam pelayanan serta kepastian hukum;

- h. melaksanakan pengembangan sistem dokumentasi Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keteraturan penyimpanan arsip dan keamanan arsip;

- i. melaksanakan pengembangan program Informasi Teknologi (IT) dan Sistem Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian dan Pengembangan 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 Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengkajian dan Pengembangan;

dan

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

## **7. Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi mempunyai**

### **tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengkajian dan Pengembangan 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 Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan kajian, evaluasi dan menyiapkan bahan perumusan regulasi di Bidang Perijinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kemudahan dan kecepatan pelayanan serta kepastian hukum;
- f. mengkaji dan menyusun program penataan sistem dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keteraturan penyimpanan arsip dan keamanan arsip;

- g. melakukan pencatatan dan pengendalian dokumentasi perijinan serta produk hukum di Bidang Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan perijinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi 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.

**8. Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengkajian dan Pengembangan 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 Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- f. melakukan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap Sistem Pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas – asas pelayanan publik;
- g. melakukan proses pemeliharaan database Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kehandalan sistem informasi manajemen;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan 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.

**9. Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana program Badan Pelayanan Perijinan Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan 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 Sub Bidang di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan pemutakhiran data dalam rangka Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel data dalam pelayanan perijinan;
- f. melakukan kegiatan penyuluhan, pemberian informasi dalam rangka Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penyampaian informasi kepada masyarakat sehingga terwujud kesadaran masyarakat untuk mengurus ijin;
- g. merencanakan, mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan investasi dan peluang penanaman modal;
- h. melakukan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel laporan Pelayanan Perijinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan

secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan

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

**10. Sub Bidang Informasi dan Promosi mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan 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 Sub Bidang Informasi dan Promosi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Informasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Informasi dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan informasi dalam rangka Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penyampaian informasi kepada masyarakat sehingga terwujud kesadaran masyarakat untuk mengurus ijin;
- f. merencanakan penyusunan sarana dan prasarana promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penyampaian



informasi kepada masyarakat sehingga terwujud kesadaran masyarakat untuk mengurus ijin;

g. mengkoordinasikan persiapan materi pelaksanaan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan investasi dan peluang Penanaman Modal;

h. melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan investasi dan peluang penanaman modal;

i. melaksanakan penyuluhan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penyampaian informasi kepada masyarakat sehingga terwujud kesadaran masyarakat untuk mengurus ijin;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Informasi dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Informasi dan Promosi 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.

**11. Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub bidang Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi, Promosi, Data dan Pelaporan 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 Sub Bidang Data dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pemutakhiran data Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel data dalam pelayanan perijinan;
- f. melakukan pelaporan secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keakuratan dan akuntabel laporan pelayanan perijinan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan 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.

**12. Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan rencana program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan 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 Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perijinan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
- f. melaksanakan proses pelayanan permohonan perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai Standar Operasional Prosedur dan Perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan 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 Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**13. Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional

Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan 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 Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam hal penelitian lapangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perijinan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan dengan

cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan 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.

**14. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dan Pembangunan 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 Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan perijinan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- f. menetapkan biaya pelayanan dan mencetak semua jenis pelayanan perijinan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan 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.

## 15. Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

### mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSP & PM) serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat 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 Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perijinan di Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;



- f. melaksanakan proses pelayanan permohonan perijinan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai Standar Operasional Prosedur dan Perundang – Undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat 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 Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**16. Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Perijinan bidang Ekonomi/Kesra 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

Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis terkait dalam hal penelitian lapangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perijinan di Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perijinan Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat 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.

**17. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat 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 Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan perijinan di Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- f. menetapkan biaya pelayanan dan mencetak semua jenis pelayanan perijinan di Bidang Pelayanan Perijinan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat 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.

## 18. Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan mempunyai

### tugas :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan berdasarkan rencana program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan 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 Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam hal penelitian lapangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perijinan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perijinan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non

Perijinan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan 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 Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**19. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan 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 Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sesuai dengan tugas

- dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam hal penelitian lapangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan perijinan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan;
  - f. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perijinan Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinansesuai 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.

## **20. Sub Bidang Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non**

### **Perijinan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinanserta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan verifikasi data-data pendukung pelayanan perijinan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;



- f. menetapkan biaya pelayanan dan mencetak semua jenis pelayanan perijinan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan 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.

**21. Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan berdasarkan rencana program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan 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 Sub Bidang di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi sistem pelayanan perijinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- f. melaksanakan pemutakhiran data indeks kepuasan pelanggan dan pengelolaan pengaduan pelanggan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan 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 Monitoring dan Evaluasi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai akuntabilitas Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan; dan

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

**22. Sub Bidang Monitoring Pelayanan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Monitoring Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan 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 Sub Bidang Monitoring Pelayanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Monitoring Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Monitoring Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan monitoring sistem pelayanan perijinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelanggan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam

rangka mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Monitoring Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Monitoring Pelayanan 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.

**23. Sub Bidang Evaluasi Pelayanan mempunyai tugas :**

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan 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 Sub Bidang Evaluasi Pelayanan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Evaluasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Evaluasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan kegiatan evaluasi Sistem Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- f. melaksanakan pemutakhiran data indeks kepuasan pelanggan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Evaluasi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Evaluasi Pelayanan 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.

### **G. Keadaan Pegawai**

Keadaan pegawai di Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar tahun 2015 secara keseluruhan berjumlah 133 orang. Adapun rinciannya diuraikan menurut jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan golongannya sebagai berikut :

## 1. Keadaan Pegawai menurut jenis kelamin

**Tabel 2.1**  
**Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin**  
**Tahun 2015**

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Laki - laki	68	51.13%
2	Perempuan	65	48.87%
	Jumlah	133	100.00%

Sumber : Sekretariat BPPTSP & PM Kota Denpasar

Dari tabel 2.1 dapat dijelaskan bahwa pegawai yang berjenis kelamin laki – laki (51.13%) lebih banyak dibandingkan dengan pegawai yang berjenis kelamin perempuan (48.87%).

## 2. Keadaan Pegawai menurut tingkat pendidikan

**Tabel 2.2**  
**Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan**  
**Tahun 2015**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	S2	7	5.27%
2	S1	81	60.90%
3	Diploma	7	5.27%
4	SLTA	35	26.31%
5	SLTP	3	2.25%
	Jumlah	133	100.00%

Sumber : Sekretariat BPPTSP & PM Kota Denpasar

Dari tabel 2.2 dapat dijelaskan bahwa pegawai yang berpendidikan S1 (60.90%) paling banyak disusul dengan yang berpendidikan SLTA (26.31%), yang berpendidikan S2 (5.27%) dan Diploma (5.27%) dan paling sedikit dengan pegawai yang berpendidikan SLTP (2.25%).

### 3. Keadaan Pegawai menurut Golongan

**Tabel 2.3**  
**Keadaan Pegawai Menurut Golongan Tahun 2015**

No	Golongan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	IV C	1	0.75%
2	IV B	1	0.75%
3	IV A	4	3.00%
4	III D	11	8.27%
5	III C	4	3.00%
6	III B	36	27.07%
7	III A	5	3.77%
8	II D	2	1.50%
9	II C	0	0.00%
10	II B	14	10.53%
11	II A	0	0.00%
12	I D	1	0.75%
13	Tenaga kontrak	54	40.61%
	<b>Jumlah</b>	<b>133</b>	<b>100.00%</b>

Sumber : Sekretariat BPPTSP & PM Kota Denpasar

Dari tabel 2.3 dapat dijelaskan bahwa pegawai yang berstatus sebagai tenaga kontrak (40.61%) paling banyak disusul dengan yang memiliki golongan III B (27.07%), golongan II B (10.53%), golongan III D (8.27%), golongan III A (3.77%), golongan IV A (3.00%), golongan III C (3.00%), golongan II D (1.50%) dan yang menempati golongan IV C (0.75%), IV B (0.75%), I D (0.75%) jumlahnya paling sedikit.

### H. Sarana dan Prasarana

Adapun data tentang sarana dan prasarana di Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Penanaman Modal (BPPTSP & PM) Kota Denpasar per Desember 2014 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.4**  
**Sarana dan Prasarana (Data Per Desember 2014)**

<b>No</b>	<b>Nama atau Jenis Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
1	Station Wagon	4	Unit
2	Kendaraan Dinas Bermotor Lain - lain	1	Buah
3	Mini Bus	4	Buah
4	Pick Up	2	Buah
5	Kendaraan Bermotor Khusus Lain - lain	1	Buah
6	Sepeda Motor	22	Buah
7	Tang	1	Buah
8	Meteran Kain	27	Buah
9	Meteran Grinding	3	Buah
10	Barcode Scanner	39	Buah
11	Alat Ukur Kadar Air	2	Unit
12	Alat Ukur Lainnya (Lain - lain)	12	Unit
13	Lemari Penyimpanan	1	Buah
14	Mesin Ketik Manual	4	Buah
15	Mesin Ketik Elektronik	1	Buah
16	Mesin Calculator	25	Buah
17	Mesin Fotocopy	1	Buah
18	Rak besi / Metal	40	Buah
19	Rak Kayu	9	Buah
20	Filling besi / Metal	5	Buah
21	Brankas	1	Unit
22	Lemari Kayu	15	Buah
23	Papan Visual	15	Buah
24	Papan Nama Instansi	1	Set
25	Papan Pengumuman	20	Buah
26	Copy board / Elektrik White Board	1	Buah
27	Mesin Absensi	2	Buah
28	Alat Kantor Lainnya (Lain - lain)	16	Buah
29	Kursi besi / Metal	14	Buah
30	Kursi kayu / Rotan / Bambu	15	Buah
31	Meja Rapat	3	Buah
32	Meja Tulis	1	Buah
33	Kursi Rapat	46	Buah
34	Kursi Putar	4	Buah
35	Meja Komputer	2	Buah
36	Sofa	12	Buah
37	Moubiler Lainnya	3	Unit
38	Lemari Es	1	Buah

Sumber : Sekretariat BPPTSP & PM Kota Denpasar



**Sambungan Tabel 2.4**

No	Nama atau Jenis Barang	Jumlah	Satuan
39	AC Central	11	Unit
40	AC Split	22	Unit
41	Alat Pendingin Lain - lain	4	Unit
42	Kompas Gas	1	Buah
43	Kitchen Set	49	Unit
44	Televisi	4	Buah
45	Sound System	1	Set
46	Unit Power Supply	1	Set
47	Dispenser	8	Buah
48	Handy Cam	1	Buah
49	Alat Rumah Tangga Lain - lain	9	Buah
50	Alat Pemadam Portable	1	Buah
51	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	5	Buah
52	Personal Komputer Lain - lain	2	Buah
53	PC Unit (personal computer)	66	Unit
54	Note Book	13	Unit
55	CPU	1	Unit
56	Peralatan Komputer Mainframe Lain - lain	2	Unit
57	Printer	59	Buah
58	Scanner	9	Buah
59	Monitor	2	Buah
60	Peralatan Personal Komputer Lain - lain	5	Unit
61	Hub	25	Set
62	Modem	3	Buah
63	Peralatan Jaringan Lain - lain	27	Set
64	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
65	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
66	Meja Kerja Pejabat Lain - lain	1	Buah
67	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
68	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
69	Kursi Kerja Pejabat Lain - lain	1	Buah
70	Buffet kayu	3	Buah
71	Kamera + attachment	1	Buah
72	Microphone / Wireless Mic	1	Buah
73	Unintempible Power Supply (UPS)	13	Set
74	Peralatan Studio Video dan Film Lain - lain	9	Unit
75	Kamera elektronik	6	Buah

Sumber : Sekretariat BPPTSP & PM Kota Denpasar

**Sambungan Tabel 2.4**

<b>No</b>	<b>Nama atau Jenis Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
76	Slide Proyektor	1	Buah
77	Kamera film	7	Buah
78	Peralatan Pemetaan Ukur Lain - lain	4	Set
79	Telepon (PABX)	1	Buah
80	Pesawat Telepon	8	Buah
81	Telephone Mobile	1	Buah
82	Handy Talky	6	Buah
83	Alat Komunikasi Lain - lain	1	Buah
84	Engine Running in Tester	2	Buah
85	TV Monitor	3	Buah
86	Exhaust Fan	8	Buah
87	Meja Kerja	15	Buah
88	Kabel Listrik	1	Set
89	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	1	Set
90	Lukisan Lain - lain	18	Buah

Sumber : Sekretariat BPPTSP & PM Kota Denpasar

