

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Perubahan paradigma pembangunan telah melahirkan sebuah konsep perencanaan pembangunan yang sistematis dan komprehensif. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang pada intinya adalah merupakan upaya untuk menata kembali perencanaan pembangunan yang terarah, terpadu, dan tanggap terhadap perubahan serta menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran dan pengawasan.

Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah mengamanatkan adanya penyempurnaan sistem perencanaan dan penganggaran pembangunan, baik pada aspek proses dan mekanisme maupun tahapan pelaksanaan musyawarah perencanaan di tingkat pusat dan daerah. Sehubungan hal tersebut perlu disusun agenda dan langkah-langkah penyempurnaan yang bertahap dan terfokus termasuk penyusunan Rencana Kerja OPD. Sebagai wujud implementasi kebijakan dan kebutuhan pembangunan khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka diperlukan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) merupakan langkah awal proses pembangunan tahunan Kabupaten Boven Digoel.

Rencana Kerja (Renja) Organisasi Kerja Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan Tahunan pada level Organisasi Perangkat Daerah dan disusun sebagai penjabaran Rencana Strategis (RENSTRA) yang berisi informasi tentang rencana program dan kegiatan yang akan dikerjakan oleh OPD dalam satu tahun anggaran yang dilengkapi dengan kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta memberikan gambaran mengenai tujuan, sasaran dan target kinerja dan bagaimana pengorganisasian program dan kegiatan pelayanan OPD sesuai Tupoksinya.

Permasalahan yang mendasar di OPD adalah kurang dan lemahnya perencanaan yang terarah, terpadu dan terintegrasi dalam pengadaan sarana dan pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan, minimnya prasarana transportasi yang memadai, kualitas, kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Aparatur serta kondisi geografis dan keterbatasan anggaran daerah.

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembar Negara RI Tahun 2004 Nomor 104 tambahan Lembar Negara RI Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembar Negara RI Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembar Negara RI Nomor 4700);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah disempurnakan menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2012 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor ..... Tahun 2016..... Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun ..... Nomor .....);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor ..... Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 - 2021
15. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun Anggaran 2017;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 Nomor 5);
17. Peraturan Bupati Kabupaten Boven Digoel Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1. MAKSUD**

Maksud disusunnya Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 adalah untuk terwujudnya komitmen dan konsistensi perencanaan program serta pelaksanaan kegiatan yang dioperasionalkan secara konsekuen berdasarkan pada prioritas yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan serta kemampuan daerah yang didukung sistem pengawasan dan pengendalian yang efektif.

#### **1.3.2. TUJUAN**

Tujuan disusunnya Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel adalah untuk memberikan arah dan pedoman perencanaan pembangunan tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 sesuai dengan prioritas agar terarah dan terpadu sesuai dengan tugas dan fungsi serta isu permasalahan yang perlu segera ditangani.

### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika Penulisan Renja OPD ini disusun dalam tata urut sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Bab II. Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu

Bab III. Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan

Bab IV. Penutup

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU**

#### **2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA OPD**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel baru terbentuk di Tahun 2016 Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel Sehingga Evaluasi pelaksanaan RENJA Tidak dapat dilakukan.

#### **2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN OPD**

##### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel dan Dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Boven Digoel Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, dari tugas-tugas pokok tersebut dapat diketahui fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, antara lain sebagai berikut:



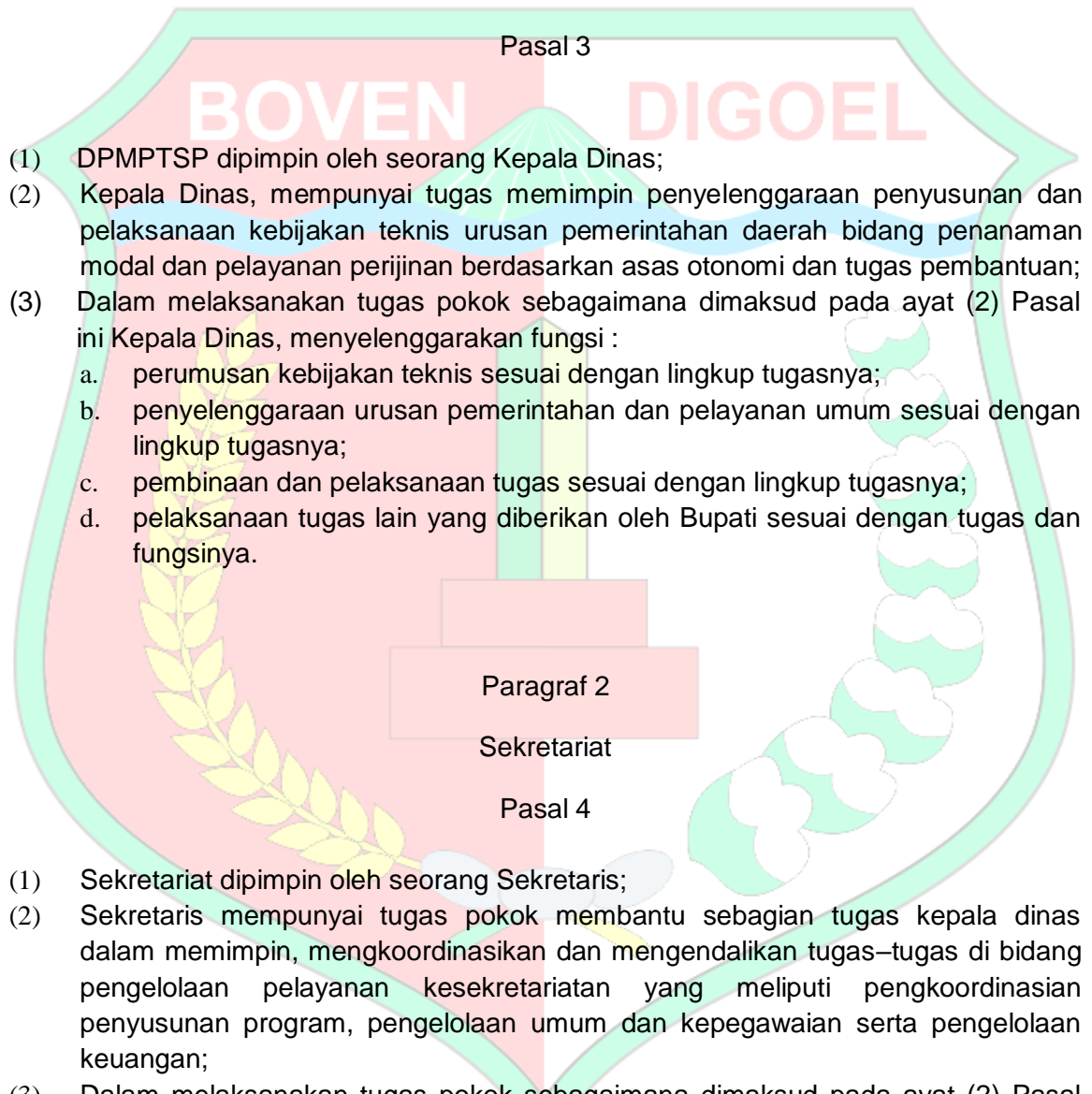
Bagian Kedua

PENJABARAN TUGAS POKOK FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- 
- (1) DPMPSTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
  - (2) Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :
    - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
  - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

- e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
  - g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
  - i. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
  - k. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (1) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;



- f. melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- t. pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

### Paragraf 3

#### Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan

- pelaksanaan kegiatan promosi, kerjasama penanaman modal dan Pengkajian serta pengendalian usaha guna terwujudnya iklim/peleuang investasi yang baik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan perencanaan program kerja;
  - perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
  - pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
  - pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
  - perumusan pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
  - penyelenggaraan penyediaan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
  - penyelenggaraan sistem informasi bidang penanaman modal;
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (1) Bidang Penanaman Modal, membawahi :
- Seksi Promosi;
  - Seksi Pengembangan dan Pengkajian Potensi.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan promosi penanaman modal guna tercapainya target penanaman modal yang telah ditetapkan dan berkembangnya perekonomian daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Promosi, menyelenggarakan fungsi :
- menyusun rencana rencana kerja;
  - menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
  - merumuskan dan menyusun materi promosi;
  - melaksanakan promosi penanaman modal daerah;
  - menyiapkan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;

- g. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah; menyiapkan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, promosi, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengkajian Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengkajian Potensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan evaluasi, pengembangan dan pengkajian serta pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal guna terkendalinya kegiatan usaha/penanaman modal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Seksi Pengembangan dan Pengkajian Potensi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program kerja;
  - b. menyusun dan menyiapkan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyiapkan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi penetapan dan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan dan prioritas tinggi;
  - e. melaksanakan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan pengusaha besar;
  - f. melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan daerah;
  - g. mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan pelaku dunia usaha dibidang penanaman modal;
  - h. menyiapkan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal;
  - i. menyiapkan rekomendasi ijin usaha kegiatan penanaman modal dan nonperijinan;
  - j. menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;

- k. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- l. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- m. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

BOVEN

DIGOEL

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
  - (2) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) pelaksanaan perijinan dan nonperijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Terpadu, menyelenggarakan fungsi :
    - a. penyusunan perencanaan program kerja;
    - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan dan nonperijinan;
    - c. perumusan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan perijinan dan nonperijinan;
    - d. merumuskan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pelayanan dan pemrosesan perijinan dan nonperijinan;
    - e. perumusan pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan perijinan dan nonperijinan;
    - f. perumusan pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
    - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
    - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 
- (1) Bidang Pelayanan Perijinan, membawahi :
    - a. Seksi Pelayanan;
    - b. Seksi Pemrosesan;
    - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan perijinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) bagi para penanam modal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis seksi pelayanan perijinan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan perijinan;
  - d. menyiapkan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pelayanan perijinan dan nonperijinan;
  - e. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
  - f. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemrosesan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemrosesan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi kegiatan yang berkaitan dengan pemrosesan ijin berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) bagi para penanam modal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemrosesan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pemrosesan perijinan dan nonperijinan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan perijinan dan nonperijinan;
  - d. menyiapkan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pemrosesan perijinan dan nonperijinan;
  - e. pelaksanaan dan fasilitasi pemrosesan perijinan dan nonperijinan;
  - f. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



### Pasal 13

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi yang berkaitan dengan pemberian informasi data perkembangan penanaman modal, pemberian ijin, regulasi dan pengaduan penyimpangan penggunaan ijin penanaman modal guna terwujudnya citra daerah yang kondusif terhadap penanaman modal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengaduan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan pengaduan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengolahan data, sistem informasi dan pengaduan;
  - d. pelaksanaan pelayanan penyediaan data dan sistem informasi;
  - e. pelaksanaan pelayanan pengaduan;
  - f. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### **Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Berdasarkan susunan kepegawaian yang dimiliki Dinas penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu guna menunjang tugas dan fungsinya saat ini sebagai berikut:

#### **1) Sumberdaya Manusia**

Sumberdaya manusia pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Hampir semua telah terisi dengan pegawai.

Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat di tabel 2.1

**Tabel 2.1**

**Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan**

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah		Total	Ket
		L	P		
1	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)	-	-	-	-
2	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	5	4	9	-
3	Diploma Satu (D-1)	-	-	-	-
4	Diploma Tiga (D-3)	-	1	1	-
5	Sarjana (S-1)	6	3	9	-
6	Sarjana (S-2)	1	-	1	-
7	Sarjana (S-3)	-	-	-	-
	Jumlah	12	8	20	

**Tabel 2.2**

**Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan**

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah		Total	Ket
		L	P		
1	I/d Juru Muda	-	-	-	-
2	II/a Pengatur Muda	-	-	-	-
3	II/b Pengatur Muda Tk. I	2	-	2	-
4	II/c Pengatur	1	1	2	-
5	II/d Pengatur Tk. I	1	2	3	-
6	III/a Penata Muda	1	-	1	-
7	III/b Penata Muda Tk.I	4	1	5	-
8	III/c Penata	-	1	1	-
9	III/d Penata Tk. I	3	1	4	-
10	IV/a Pembina	1	-	1	-
11	IV/b Pembina Tk. I	1	-	1	-
12	IV/c Pembina Utama Tk. I	-	-	-	-
13	IV/e Pembina Utama	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	14	6	20	-

Komposisi pegawai berdasarkan jabatan struktural dan fungsional untuk menentukan seberapa besar tanggung jawab yang diemban pegawai.

**Tabel 2.3**

**Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional**

No	Struktur dan Fungsional	Jumlah		Total
		L	P	
1	Eselon I	-	-	-
2	Eselon II.A	-	-	-
3	Eselon III.A	3	-	3
4	Eselon IV.A	4	3	7
5	Fungsional	-	-	-
6	Non Struktural / Fungsional	-	-	-
	Jumlah	7	3	10

**2.3. Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Teknologi informasi dan komunikasi menjanjikan efisiensi, kecepatan penyampaian informasi, jangkauan yang global dan transparansi. Oleh karena itu dalam era otonomi daerah ini untuk mewujudkan pemerintahan yang good governance salah satu upayanya adalah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi atau yang populer disebut e-Government. Pelaksanaan e-Government yang telah diimplementasikan harus dapat memenuhi harapan dan kebutuhan dari internal pemerintahan, masyarakat dan pihak swasta.

Terkait dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel telah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan arah dan tujuan dari penyelenggaraan pelayanan perizinan satu pintu. Hal ini dapat dilihat dari hasil yang telah dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugasnya diantaranya :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan informasi perizinan, mempermudah dan mempercepat proses/arus pelayanan perizinan serta tersedianya Brosur perizinan.

2. Terciptanya kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait serta pemerataan dan pemahaman informasi perizinan.
3. Terlaksananya penyusunan informasi perizinan dalam rangka pengembangan dan penertiban di Kabupaten Boven Digoel.
4. Meningkatnya pelayanan informasi perizinan kepada masyarakat

#### **2.4. Review dan Penyusunan dengan Rancangan Awal RKPD**

Dari rancangan awal yang telah disusun pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel telah disesuaikan dengan perencanaan kinerja Dinas. Perencanaan Kinerja merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran, dan rencana fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel. Disamping itu, dokumen rencana kinerja juga memuat informasi tentang program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Melalui dokumen kinerja ini akan diketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel.

#### **2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

Rencana program merupakan cara untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel dalam mendukung arah kebijakan telah menetapkan rencana program utama.

Adapun rencana program dimaksud diantaranya :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program peningkatan Pengembangan sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

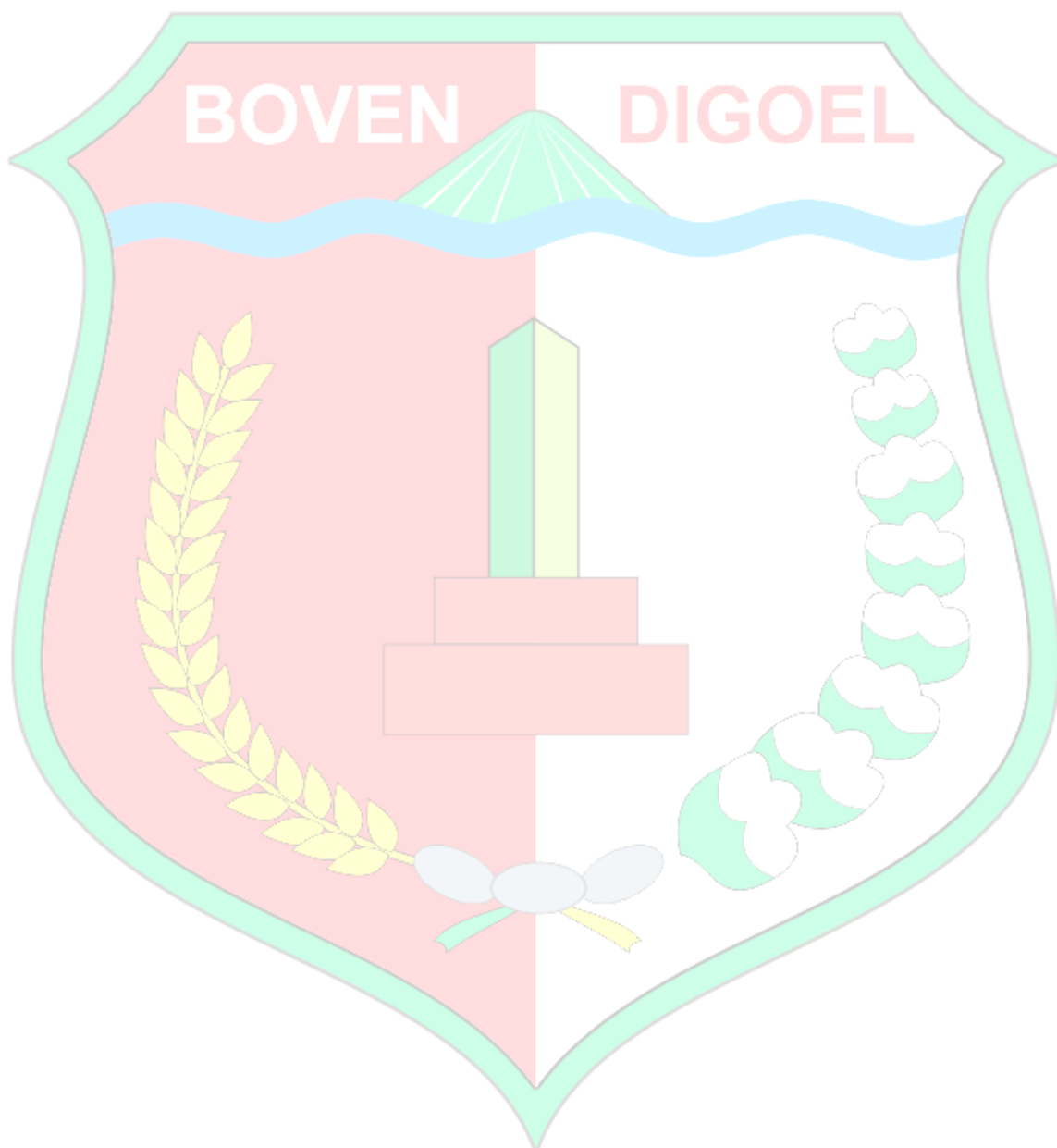


5. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
6. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi
7. Program Penyiapan Potensi Sumberdaya Sarana dan Prasarana Daerah

Untuk mensukseskan kinerja program-program tersebut maka ditunjang dengan Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan dalam unit kerja, dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel mempunyai beberapa kegiatan yang dilakukan dalam menunjang program yang telah ditetapkan yaitu:

1. Kegiatan penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Kegiatan penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
4. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
6. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor;
7. Kegiatan Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan;
8. Kegiatan Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
9. Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
10. Kegiatan Penyediaan Bahan Bakar Minyak/Gas;
11. Kegiatan Penyediaan makan dan minum;
12. Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah;
13. Kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor;
14. Kegiatan pengadaan meubeleurn;
15. Kegiatan Pemeliharaan gedung kantor;
16. Kegiatan Penyediaan Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional;
17. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal;
18. Kegiatan Bombingn teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
19. Kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD;
20. Kegiatan Penyusunan laporan keuangan semester;
21. Kegiatan Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
22. Kegiatan Penyusunan RENJA, RKA dan DPA SKPD;
23. Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
24. Kegiatan Sosialisasi Layanan Perizinan Terpadu;
25. Kegiatan Launching Aplikasi PTSP Boven Digoel;
26. Kegiatan Memfasilitasi dan Koordinasi kerjasama dibidang Investasi;

- 27. Kegiatan Penyediaan Informasi Layanan Publik;
- 28. Kegiatan Peninjauan lapangan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- 29. Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Sistem Perizinan.



## **BAB III**

### **TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional**

Di Indonesia, kelembagaan, keamanan, ekonomi lokal, ketenaga kerjaan dan Infrastruktur menjadi faktor - faktor yang memberatkan dunia usaha. Kelembagaan disini termasuk didalamnya pelayanan perizinan. Salah satu langkah nyata reformasi di sector perizinan adalah dengan melakukan pembenahan pada institusi – institusi yang sebelumnya memiliki fungsi dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan perizinan. Bentuk nyatanya antara lain dengan diperkenalkannya system pelayanan satu atap/ instansi sebagai jawaban atas kelambanan prosedur selama ini akibat terlampau banyaknya meja birokrasi yang harus dilalui ketika mengurus sebuah perizinan.

Pembentukan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai suatu institusi pelayanan Satu Pintu berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu (PPTSP) diharapkan memberikan pelayanan public yang meliputi semua jenis perizinan yang akan menimbulkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah terutama pemerintah Kabupaten Boven Digoel, bahkan akan memberikan rasa bangga terhadap pemerintahnya sendiri dan secara tidak langsung akan berdampak positif terhadap Kabupaten Boven Digoel dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Berdasarkan gambaran riil saat ini yang merupakan potensi dan modal dasar bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel dan Dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Boven Digoel Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang diberikan kewenangan di dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan administrasi di bidang pelayanan perizinan.

Dalam mencermati potensi, aspek tinjauan yang perlu dilakukan adalah berbagai faktor kekuatan yang nampak dan yang tidak nampak tapi memungkinkan untuk didaya gunakan menjadi faktor

yang nyata (visible) melalui berbagai upaya. Pencermatan terhadap lingkungan internal organisasi menjadi fokus tinjauan, baik aspek legal keberadaan DPMPSTP, kelembagaan/organisasi, tatalaksana, maupun sumber daya manusia (SDM) pegawainya. Upaya untuk peningkatan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor kekuatan dan kelemahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel dalam rangka mengemban misi untuk mewujudkan visi di masa depan.

### **3.2. Tujuan dan Sasaran Renja OPD**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (Lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis.

Tujuan mengarahkan perumusan strategis, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel telah menetapkan tujuan yaitu :

- a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan dan non Perizinan di wilayah Kabupaten Boven Digoel.
- b. Peningkatan keinginan masyarakat untuk memiliki Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Peningkatan citra aparatur pemerintah dengan memberikan Perizinan yang mudah, cepat, aman, transparan, nyaman, ramah dan pasti
- d. Peningkatan kompetensi dan profesionalitas Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang Perizinan

Sasaran merupakan penjabaran dari sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Dinas dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan dan bulanan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci dapat dicapai dan diupayakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur.

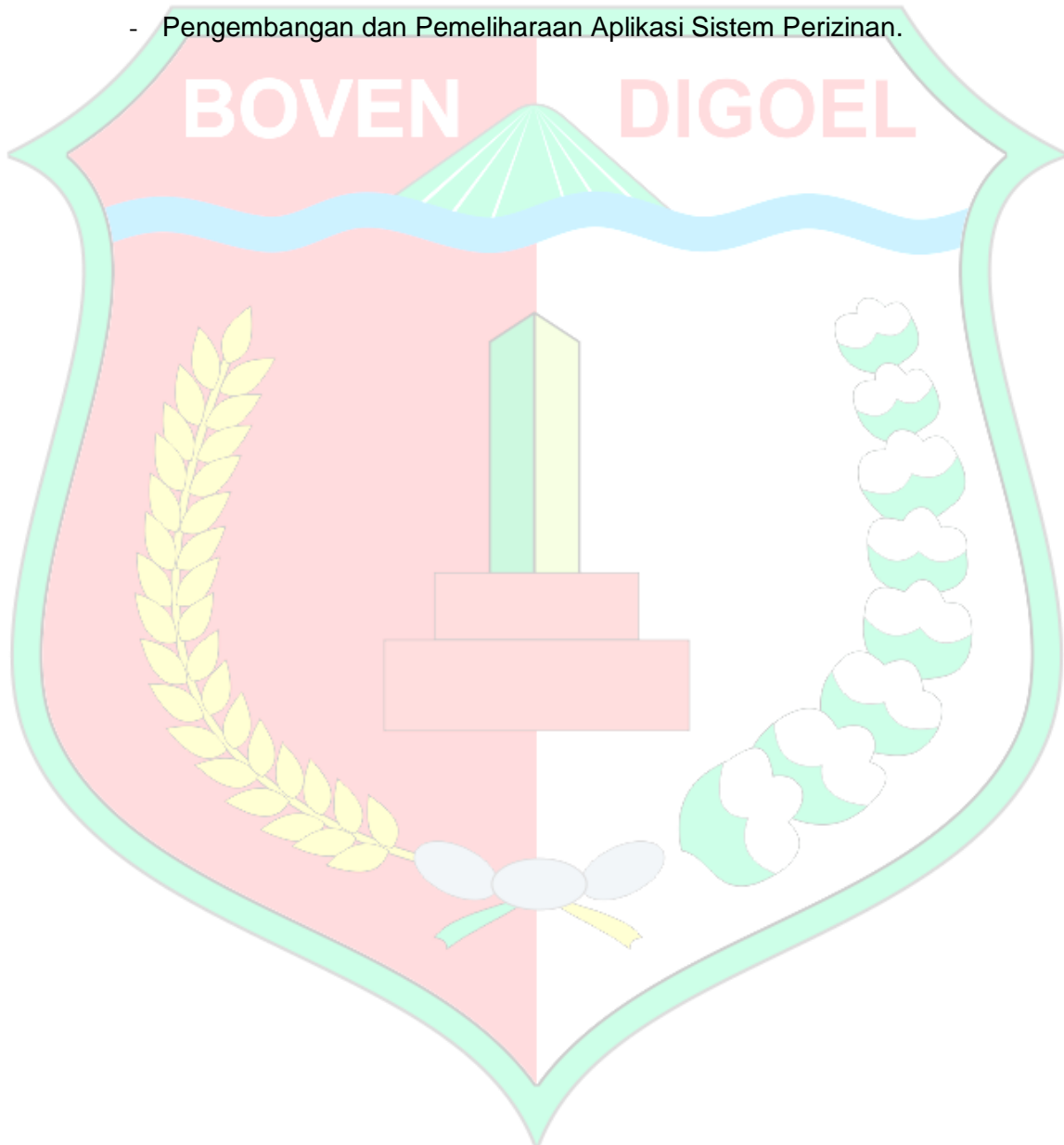
Sasaran-sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel adalah suatu dasar dalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang akan dicapai, dan untuk itulah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel telah merumuskan sasaran berikut indikator keberhasilannya.

### **3.3. Program dan Kegiatan**

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Kegiatan:
  - Penyediaan jasa surat menyurat.
  - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
  - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor.
  - Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.
  - Penyediaan jasa administrasi keuangan.
  - Penyediaan jasa kebersihan kantor.
  - Penyediaan alat tulis kantor.
  - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
  - Penyediaan komponen instalasi listrik, air / penerangan bangunan kantor.
  - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
  - Penyediaan peralatan rumah tangga.
  - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
  - Penyediaan makanan dan minuman.
  - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar/dalam daerah.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Kegiatan:
  - Pengadaan peralatan gedung kantor
  - Pengadaan mebeleur.
  - Pemeliharaan gedung kantor.
  - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan/operasional
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Kegiatan:
  - Pendidikan dan pelatihan formal.
  - Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
4. Program Peningkatan Pengembangan system pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Kegiatan:
  - Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD;
  - Penyusunan laporan keuangan semester;
  - Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
  - Penyusunan RENJA, RKA dan DPA SKPD;
5. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi, Kegiatan:
  - Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - Sosialisasi Layanan Perizinan Terpadu;
  - Launching Aplikasi PTSP Boven Digoel



6. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, Kegiatan:
  - Memfasilitasi dan Koordinasi kerjasama dibidang Investasi
7. Program Penyiapan Potensi Sumberdaya Sarana dan Prasarana Daerah, Kegiatan:
  - Penyediaan Informasi Layanan Publik;
  - Peninjauan lapangan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
  - Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Sistem Perizinan.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Kerja ( Renja ) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel disusun berdasarkan hasil rumusan dan penyusunan prioritas kegiatan Tahun 2018 setelah memperhatikan dokumen - dokumen perencanaan Strategis Tahun 2016 - 2021 dan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel.

Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel bertujuan untuk memberikan arah dan pedoman perencanaan pembangunan tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan prioritas agar terarah dan terpadu sesuai dengan tugas dan fungsi serta isu permasalahan yang perlu segera ditangani. Dengan tersusunnya Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 diharapkan dapat terwujud visi, misi Kabupaten Boven Digoel. Keberhasilan dalam melaksanakan rencana kerja yang memuat kebijakan, program dan kegiatan sangat tergantung pada sikap mental, motivasi, keuletan dan disiplin dari aparat yang terkait di dalamnya. Selain itu perlu adanya koordinasi dan kerjasama dari stakeholder yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel

Beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel dalam peningkatan kualitas adalah sebagai berikut :

1. Kompetensi dan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang perizinan yang masih terbatas;
2. Masih kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi;
3. Belum tersedianya prosedur standar operasional untuk mendukung pelaksanaan tupoksi sehingga dapat mempengaruhi citra aparat pemerintah dalam memberikan pelayanan yang mudah, cepat, aman, transparan, nyaman, ramah dan pasti;
4. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi perizinan.