



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, memberikan kewenangan kepada Daerah Kota/Kabupaten untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Hal ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Dalam pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau mengadministrasikan agar berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang dapat berhasil dengan baik, maka harus disusun dalam suatu perencanaan yang matang. Perencanaan yang disusun tentunya harus mempertimbangkan keadaan yang ada dan memprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai dukungan dan hambatan yang mungkin timbul.

Secara geografis luas wilayah Kabupaten Boven Digoel mencapai 27.836,6 Km², Setelah dimekarkan menjadi 20 Distrik, dan Distrik Yaniruma merupakan Distrik yang terluas mencapai 3.255,91 Km² (11,70 %) Distrik Jair berada pada posisi kedua dengan luas wilayah 3.005,23 Km² (10,80 %). Distrik Inyandit merupakan Distrik dengan luas wilayah paling kecil yaitu mencapai 310,33 Km² (1,11%) secara Astronomi Kabupaten Boven Digoel terletak diantara 4°98' - 7°10' Lintang Selatan dan 139°00' - 141° bujur timur sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Pegunungan Bintang. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Mappi dan Kabupaten Asmat serta sebelah timur berbatasan dengan Negara Papua New Guinea.

Karakteristik wilayah merupakan datar bergelombang dengan memiliki ketinggian 0 - 100 m sampai dengan di atas 1000 m dari permukaan laut. Jumlah penduduk (data tahun 2012) sebanyak 57.691 jiwa, dengan pembagian 30.724 (laki-laki) dan 26.967 (perempuan), sedangkan jumlah rumah tangga mencapai 16.173. Sehingga rata-rata penduduk per rumah tangga adalah 3 sampai dengan 4 jiwa. Sex ratio sebesar 113,9 yang berarti dari 1014 laki-laki terdapat 100 perempuan. Tingkat kepadatan penduduk mencapai 9,78 jiwa per Km².

B. LANDASAN HUKUM

Pancasila dan UUD 1945 sebagai landasan idiil dari RPJP Kabupaten Boven Digoel, sedangkan landasan operasional adalah ketentuan perundang-undangan yang berhubungan dengan pembangunan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan



- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Daerah Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Nomor 135 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4157);
 4. 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, Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4245);
 5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 7. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan;
 8. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 9. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 10. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor : 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Boven Digoel
 14. 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);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 - 2021
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun Anggaran 2017;



17. 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);
18. Peraturan Bupati Kabupaten Boven Digoel Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017 Nomor 10);
20. Peraturan Bupati Kabupaten Boven Digoel Nomor 32 Tahun 2017 tentang Perubahan Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Boven Digoel (Berita Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017 Nomor 32);

C. GAMBARAN UMUM STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel dan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 Perizinan Terpadu. Tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.

Adapun Struktur Organisasi, uraian tugas dan fungsi aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas sebagai berikut :

1. **Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel**
 - a. **Kepala Dinas.**
 - b. **Sekretaris Dinas membawahi :**
 - Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan
 - Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - c. **Bidang Penanaman Modal membawahi :**
 - Seksi Promosi
 - Seksi Pengembangan dan Pengkajian Potensi
 - d. **Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu membawahi :**
 - Seksi Pelayanan
 - Seksi Pemrosesan
 - Seksi Data, Informasi dan Pengaduan
 - e. **UPTD**
 - f. **Kelompok Jabatan Fungsional**



2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

a. Kepala Dinas

Tugas Pokok :

- Memimpin penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Fungsi :

- perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Dinas

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

Fungsi :

- merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
- merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;



- pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

☑ **Sub Bagian Program Dan Keuangan**

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.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Menyelenggarakan Fungsi :

- menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
- mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;



- melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Kepala Sub 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.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan Fungsi :

- menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat - rapat dinas;
- melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;



- melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang - undangan;
- melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- 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;
- menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

1.) Bidang Penanaman Modal

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/peluang investasi yang baik.

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.

☑ **Seksi Promosi**

Kepala Seksi Promosi mempunyai Tugas Pokok :

- 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.

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

☑ **Seksi Pengembangan dan Pengkajian Potensi**

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengkajian Potensi mempunyai Tugas Pokok :

- 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.

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengkajian Potensi menyelenggarakan fungsi :

- menyusun rencana program kerja;



- 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;
- menyiapkan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- melaksanakan dan menyiapkan koordinasi penetapan dan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan dan prioritas tinggi;
- 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;
- melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan daerah;
- mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan pelaku dunia usaha dibidang penanaman modal;
- menyiapkan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal;
- menyiapkan rekomendasi ijin usaha kegiatan penanaman modal dan nonperijinan;
- menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;
- menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

2.) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai Tugas Pokok :

- 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 perizinan guna terwujudnya tertib hukum (legalitas) pelaksanaan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan Fungsi :

- penyusunan perencanaan program kerja;
- perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan dan nonperijinan;
- perumusan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan perijinan dan nonperijinan;
- merumuskan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pelayanan dan pemrosesan perijinan dan nonperijinan;
- perumusan pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan perijinan dan nonperijinan;
- perumusan pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seksi Pelayanan

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.

Kepala Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- penyusunan perencanaan program kerja;
- pelaksanaan kebijakan teknis seksi pelayanan perijinan;
- pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan perijinan;
- menyiapkan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pelayanan perijinan dan nonperijinan;
- pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
- pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Seksi Pemrosesan

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.

Kepala Seksi Pemrosesan menyelenggarakan fungsi :

- penyusunan perencanaan program kerja;



- pelaksanaan kebijakan teknis pemrosesan perijinan dan nonperijinan;
- pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan perijinan dan nonperijinan;
- menyiapkan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pemrosesan perijinan dan nonperijinan;
- pelaksanaan dan fasilitasi pemrosesan perijinan dan nonperijinan;
- pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

☑ **Seksi Data, Informasi dan Pengaduan**

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.

Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :

- penyusunan perencanaan program kerja;
- pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan pengaduan;
- pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengolahan data, sistem informasi dan pengaduan;
- pelaksanaan pelayanan penyediaan data dan sistem informasi;
- pelaksanaan pelayanan pengaduan;
- pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penulisan dari Laporan Akhir Tahun Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018, adalah sebagai berikut :



IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Gambaran Umum Struktur Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - 1. Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel
 - 2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
- D. Sistematika Penulisan

BAB II Rencana Strategik Dan Rencana Kinerja

- A. Rencana Strategik
- B. Strategi pencapaian
- C. Rencana Kinerja Tahun 2018

BAB III Capaian Kinerja Tahun Anggaran 2018 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Boven Digoel

- A. Kesekretariatan
- B. Bidang Teknis

BAB IV Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018

- A. Pengukuran Pencapaian Sasaran
- B. Pengukuran Kinerja Kegiatan
- C. Aspek Keuangan
- D. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas
 - 1. Evaluasi
 - 2. Analisis Akuntabilitas

BAB V Penutup

LAMPIRAN