

- Dana penunjang operasional
- Gangguan Jaringan internet
- Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

BAB II

GAMBARAN UMUM

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA

SEMARANG

2.1. latar belakang terbentuknya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik, telah terbit berbagai kebijakan dalam bentuk pengaturan perundang-undangan yang dapat mendorong mepercepat terwujudnya pemerintah yang baik. Peraturan-peraturan itu antara lain Undang-undang no.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan Undang-undang no.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara juga mengeluarkan berbagai peraturan terkait dengan Pelayanan bagi masyarakat Publik,. Peraturan Perundang-undangan tersebut menjadi dasar yang kuat bagi Pemerintah Kota Semarang untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

Implementasi kebijakan otonomi daerah yang memberikan keleluasaan dan kewenangan yang lebih luas kepada daerah , memiliki implikasi yang sangat luas, terutama dalam hal kesiapan daerah untuk mengurus rumah tangga daerahnya secara lebih mandiri. Sebagai konsekuensi kebijakan tersebut adalah daerah dituntut untuk mengganti dan memanfaatkan segala potensi sumberdaya ekonomi yang dimilikinya secara optimal dalam rangka menjamin keberlangsungan pembangunan di daerah, baik potensi sumber daya alam , sumber daya manusia maupun potensi ekonomi lainnya

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan lembaga dalam rangka menunjang dan mendukung sumber keuangan dan perekonomian daerah, namun dalam realitanya kedua komponen strategis tersebut belum di kelola secara tepat, sehingga belum mampu memberikan kontribusi secara signifikan bagi pembiayaan pembangunan daerah.

Komponen lain yang juga penting untuk di cermati dalam proses pembangunan daerah adalah investasi atau penanaman modal. Dalam implementasi otonomi daerah , komponen investasi harus dilihat sebagai sumber daya ekonomi yang memiliki nilai strategis , terutama dalam rangka penyediaan lapangan kerja. Dengan keterbatasan pembiayaan Pemerintah Daerah , maka regulasi dalam rangka investasi dapat digunakan sebagai pendorong minat investor dan bukan untuk menyumbang Pendapatan Asli Daerah (PAD) . Salah satu faktor penting yang dapat dijadikan dasar argumentasi untuk menjelaskan kondisi ini adalah bahwa selama ini belum

adanya lembaga atau institusi yang secara fokus mengkoordinasikan atau memanager komponen-komponen strategis tersebut.

Sebagai institusi Perangkat Daerah yang baru dengan kewenangan yang dapat di katakan belum establish, maka masih terlalu banyak persoalan yang harus di tata dan dipersiapkan agar dapat mencapai kinerja optimal, Oleh karena itu pula perencanaan secara makro dan teknis yang berkaitan dengan program-program dan kegiatan instansi sangat di perlukan sebagai acuan dan landasan dalam menentukan langkah langkah operasional instansi, Dan atas pertimbangan tersebut maka Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang , sebagai bagian dari Satuan Kerja Pemerintah Kota Semarang menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat program program strategis yang menyangkut core business Bdan Pelayanan Perijinan Terpadu . Selain itu Rencana Kerja juga menjadi tolak ukur dalam pencapaian tujuan organisasi.

2.2. Lokasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terletak di Jalan Pemuda No. 148 Semarang-502132, tepatnya di Kantor Sekretariat Daerah, Balaikota Semarang Lantai 3.

2.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang disusun dengan maksud agar pelaksanaan program-program dan kegiatan Organisasi dapat lebih terarah

guna pencapaian kinerja yang lebih baik. Adapun tujuan disusunnya Rencana Kerja SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

1. Memberikan Pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan BUMD dan Potensi Daerah, promosi dan kerjasama investasi, Teknologi informasi, Pengawasan Perijinan dan Kerjasama Investasi serta Pelayanan Perizinan Pembangunan/ Perekonomian/Kesra dan Lingkungan.
2. Memberikan dasar penyusunan program dan kegiatan operasional, promosi dan kerjasama investasi, Teknologi informasi, Pengawasan Perijinan dan Kerjasama Investasi serta Pelayanan Perizinan Pembangunan/ Perekonomian/Kesra dan Lingkungan.
3. Sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang selama Setahun.
4. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

2.4. Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang

Visi merupakan suatu pandangan atau rumusan perencanaan yang ingin dicapai oleh suatu instansi/ organisasi pada akhir periode perencanaan. Dimana dalam pembuatan suatu visi harus berorientasi ke depan dan didasarkan pada gambaran umum tentang keadaan yang benar- benar akan diwujudkan dan apa

yang harus dilakukan oleh instansi tersebut untuk mencapai tujuan diwaktu yang akan datang. Visi dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang yang sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang adalah: **“Terwujudnya kecepatan , ketepatan dalam pelayanan perijinan dan iklim yang kondusif bagi investasi di Kota Semarang”**.

Kemudian misi menjelaskan tentang apa yang dilakukan untuk dapat mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Misi memberikan arah dan batasan pada proses pencapaian tujuan agar tidak terlalu melenceng jauh dari apa yang sudah ditetapkan.

Adapun misi yang ada dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu kota Semarang adalah:

1. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka penanaman modal, pemberdayaan perijinan pembangunan, perekonomian, kesra dan lingkungan
2. Merumuskan kebijakan pemanfaatan teknologi informasi dan pelayanan penunjang lainnya guna kelancaran pelayanan perijinan pembangunan , perekonomian , kesra dan lingkungan.
3. Merumuskan kebijakan di bidang pengawasan dalam rangka penanaman modal , pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah dan potensi daerah, kerjasama investasi dan pelayanan perijinan.Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya dalam rangka penanaman modal, pemberdayaan BUMD dan potensi daerah, promosi

dan kerjasama investasi, pemanfaatan teknologi informasi, pelayanan perijinan serta pengawasan perijinan dan kerjasama investasi.

2.5. Maklumat Pelayanan dan Janji Pelayanan

Maklumat Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang. Kami siap memberikan pelayanan perijinan dan non perijinan dengan sungguh-sungguh untuk:

1. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat dan tepat waktu.
2. Memberikan kemudahan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.
3. Memberikan pelayanan dengan ikhlas dan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun.
4. Menyediakan dan memberikan informasi yang akurat dan benar.
5. Melayani dan merespon dengan cepat pengaduan masyarakat.
6. Menyiapkan petugas yang berdedikasi dan siap melayani.
7. Melakukan inovasi untuk perbaikan pelayanan guna peningkatan kepuasan masyarakat.

Kemudian Janji Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang. Kami segenap aparatur pelayanan perizinan terpadu kota Semarang :

1. Akan melaksanakan pelayanan dengan sepenuh hati guna pencapaian pelayanan prima kepada masyarakat.

2. Akan melaksanakan pelayanan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan masyarakat.
3. Akan melaksanakan pelayanan dengan menjunjung kehormatan dan kejujuran.
4. Akan bersikap dengan bertindak proaktif, kooperatif dan jujur.

2.6. Tugas, Pokok, dan Fungsi

Mengacu pada Peraturan Walikota Semarang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang, unit organisasi ini mempunyai tugas pokok merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Semarang, antara lain mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis administratif di bidang : investasi , promosi,kerjasama investasi,pemberdayaan BUMD serta pelayanan perijinan terpadu.
2. Pelaksanaan koordinasi pelayanan perijinan dan non perijinan terpadu.
3. Pelaksanaan pengawasan penanaman modal , kerjasama investasi dan pengawasan pelaksanaan perijinan.
4. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan data base dan sistem informasi teknologi investasi dan sistem informasi teknologi pelayanan perijinan terpadu.

5. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam rangka penanaman modal ,pemberdayaan BUMD.
6. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan perijinan terpadu.
7. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2.7 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka dan susunan perwujudan pola pola hubungan diantara fungsi-fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam organisasi. Maka dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, di dalam suatu instansi diperlukan yang namanya struktur organisasi. Adapun struktur organisasi yang ada dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang seperti yang tertuang dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 78 Tahun 2016 yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, Terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset
 - c. Subbagian Umum Kepegawaian
3. Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Terdiri dari:
 - a. Seksi Potensi Penanaman Modal
 - b. Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal
 - c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal

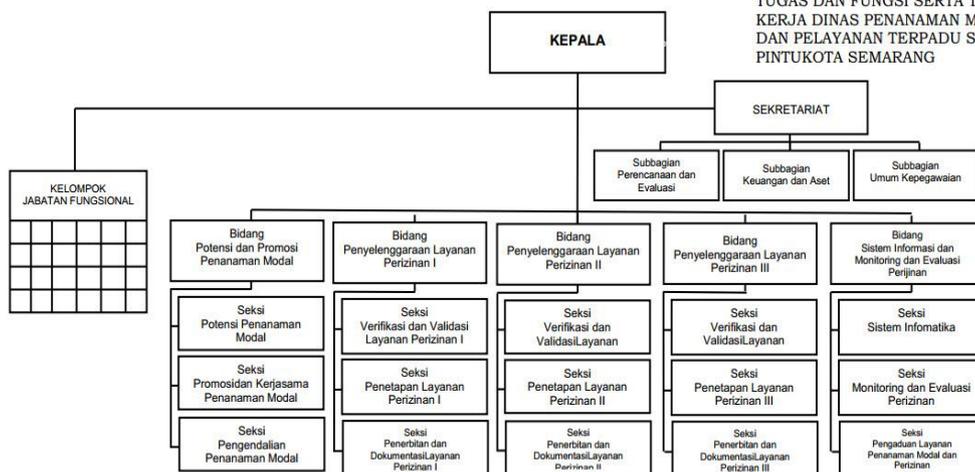
4. Bidang penyelenggaraan Layanan Perizinan I, terdiri dari:
 - a. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I
 - b. Seksi Penetapan Layanan Perizinan I
 - c. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan I
5. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, terdiri dari:
 - a. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II
 - b. Seksi Penetapan Layanan Perizinan II
 - c. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan II
6. Bidang penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Terdiri dari:
 - a. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III
 - b. Seksi Penetapan Layanan Perizinan III
 - c. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Perizinan III
7. Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perijinan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informatika
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan
 - c. Seksi Pengaduan layanan Penanaman Modal dan Perizinan
8. kelompok Jabatan Fungsional

Tabel 2.1

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI

Sumber: *Profile dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Semarang 2017*

2.8 Tugas dan Fungsi Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya setiap bagian yang ada dalam struktur Organisasi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Tugas dan fungsi Jabatan masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Badan DPM-PTSP kota Semarang mempunyai tugas :

Tugas : merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPM-PTSP.

2. Sekretariat DPM-PTSP kota Semarang mempunyai tugas:

Tugas : Merencanakan, Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, Mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggara Layanan Perizinan III dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan.

Fungsi:

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan.
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran kerja Pegawai

2) Sub. Bagian Keuangan dan Aset

Tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian keuangan dan Aset
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

3) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Membagi tugas kepada bawahannya
- c. Membimbing bawah dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran kerja Pegawai

3. Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Potensi Penanaman Modal, Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, dan Seksi Pengendalian Penanaman Modal.

Fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran

- b. Pendistribusian tugas pada bawahan
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, terdiri :

1) Kepala Seksi Potensi penanaman Modal

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Potensi Penanaman Modal
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

2) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

3) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Penanaman Modal
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

4. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I, Seksi Penetapan Layanan Perizinan I dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I.

Fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I terdiri :

1) Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan I

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I
- b. Membagi tugas kepada bawahan

- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

2) Kepala Seksi Penetapan Layanan Perizinan I

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan Layanan Perizinan I
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan

3) Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan Layanan Perizinan I
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

5. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II, Seksi Penetapan Layanan Perizinan II dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II.

Fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II terdiri :

1) Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan II

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

2) Kepala Seksi Penetapan Layanan Perizinan II

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

3) Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan Layanan Perizinan II
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

6. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III, Seksi Penetapan Layanan Perizinan III dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III.

Fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II terdiri :

- 1) Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan III

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

2) Kepala Seksi Penetapan Layanan Perizinan III

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan Layanan Perizinan III
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

3) Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan Layanan Perizinan III
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

7. Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Sistem Informasi, Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan, dan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan

Fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan terdiri:

1) Kepala Seksi Sistem Informasi

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Informasi
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

3) Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan

Tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan
- b. Membagi tugas kepada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas: melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan PTSP

sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

2.9 Sumber Daya Manusia

- a. Jumlah Pegawai DPM-PTSP Kota Semarang berjumlah - orang.

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

DPM-PTSP Kota Semarang

No.	Tk. Pendidikan	Jumlah
1.	SD	-
2.	SMP	-
3.	SMA	25
4.	D-3	6
5.	S-1	35
6.	S-2	11
7.	S-3	-
	Total	77

Sumber: Data Kepegawaian DPM-PTSP Bulan Desember 2016

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Berdasarkan Status/ Golongan Ruang

DPM-PTSP Kota Semarang

No.	Status/ Golongan	Jumlah
1.	IV/c	1
2.	IV/b	1
3.	IV/a	8
4.	III/d	15
5.	III/c	8
6.	III/b	15
7.	III/a	7
8.	II/d	4
9.	II/c	2
10.	II/b	3
11.	II/a	4
	Total	68

Sumber: Mekanisme Kepegawaian DPM-PTSP Bulan Januari -

Desember 2017

Tabel 2.4

Jumlah Pegawai Menurut Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum (Staf) DPM-PTSP Kota Semarang

No.	Status/ Golongan	Struktural					Fungs. Tertentu	Fungs. Umum (Staf)
		2.A	2.B	3.A	3.B	4.A		
1.	IV/c		1					
2.	IV/b			1				
3.	IV/a				4	4		
4.	III/d					12		3
5.	III/c				1	2		7
6.	III/b						2	13
7.	III/a							6
8.	II/d						1	3
9.	II/c							4
10.	II/b							3
11.	II/a							2

sumber: DPM-PTSP Kota Semarang per bulan April Tahun 2017

No.	Jenis Barang	Keadaan	No.	Jenis Barang	Keadaan
1.	Mobil	8 Baik, 2 Kurang Baik	14.	Kelengkapan Komputer	Baik
2.	Sepeda Motor	12 Baik, 1 Kurang Baik	15.	Kursi Kerja Eselon II	Baik
3.	Mesin Ketik Manual	Baik	16.	GPS	Baik
4.	Filling Cabinet	Baik	17.	Office Cabinet	Baik
5.	AC	Baik	18.	Kursi rapat	Baik
6.	Meja Mesin Ketik	Baik	19.	Wireless Mic (tie clip)	Baik
7.	Kursi Putar/Komputer	Baik	20.	Wireless Mic (close talking)	Baik
8.	Kursi Kerja Staf	Baik	21.	Dispencer	Baik
9.	Meja Samping	Baik	22.	Kursi Kerja Eselon II	Baik
10.	Kursi Lipat	Baik	23.	Kursi kerja Eselon IV	Baik
11.	Camera Digital	Baik	24.	Tickle Charging For Infrared	Baik
12.	Handycam	Baik	25.	Rak Televisi	Baik
13.	DVD Player	Baik	.	Tripod Video Camera	Baik
14.	Power AC Cable Supreme	Baik	26.	Tickle Charging for Infrared	Baik
15.	Meja Komputer	Baik	27.	Transmitter	Baik
16.	Kipas Angin	2 Baik, 1 Rusak	28.	Transmitter Portable	Baik
17.	Laptop	Baik	29.	Coasial Cable Beiden	Baik
18.	Mesin Antrian	Baik	30.	Power AC Cable Supreme	Baik
19.	Alat instalasi Jaringan	Baik	31.	Storage Box	Baik
20.	Lemari Kotak Kendali	Baik	32.	Receiver Portable	Baik