

BAB II

GAMBARAN UMUM KABUPATEN SEMARANG

2.1 Letak Geografis dan Administrasi

Kabupaten Semarang merupakan salah satu kabupaten yang berada di Provinsi Jawa Tengah dengan luas wilayah mencapai 95.020,674 hektare atau sekitar 2,92% dari total luas wilayah Provinsi Jawa Tengah. Secara geografis, Kabupaten Semarang terletak pada koordinat 110°14'54,75'' hingga 110°39'3'' Bujur Timur dan 7°3'57'' hingga 7°30' Lintang Selatan. Berdasarkan letak astronomis tersebut, Kabupaten Semarang memiliki luas wilayah sekitar 1.019,27 km² (BPS Kabupaten Semarang, 2026). Ibu kota Kabupaten Semarang terletak di kota Ungaran. Kabupaten Semarang dikenal sebagai daerah "Intanpari" (Industri, Pertanian, Pariwisata), wilayah Kabupaten Semarang berhawa sejuk, berbatasan langsung dengan Kota Semarang, serta mengelilingi Kota Salatiga (enklave). Wilayahnya sebagian besar merupakan daratan tinggi dengan ketinggian rata-rata 574 meter di atas permukaan air laut. Kecamatan dengan ketinggian tertinggi yaitu Kecamatan Getasan, Sumowono dan Bandungan, sedangkan Kecamatan Bancak mempunyai rata rata ketinggian terendah (BPS Kabupaten Semarang, 2026).

Secara administratif Kabupaten Semarang terbagi menjadi 19 Kecamatan, 27 Kelurahan dan 208 desa. Batas-batas Kabupaten Semarang adalah sebelah Utara berbatasan dengan Kota Semarang. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Grobogan, Kabupaten Demak dan Kabupaten Boyolali. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Boyolali. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Magelang, Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Kendal. Ketinggian wilayah Kabupaten Semarang berkisar pada 500 – 2000m diatas permukaan laut (dpl), dengan ketinggian

Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Semarang			
No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas Total Area (km²/sq.km)
		d) Jetak e) Samirono f) Sumogawe g) Polobogo h) Manggihan i) Getasan j) Wates k) Tolokan l) Ngrawan m) Nogosaren	
2	Tengaran	a) Tengaran b) Tegalrejo c) Sruwen d) Sugihan e) Duren f) Regunung g) Cukil h) Klero i) Butuh j) Patemon k) Karangduren l) Bener m) Tegalwaton n) Barukan o) Nyamat	49,95
3	Susukan	a) Badran b) Timpik c) Tawang d) Bakalrejo e) Ketapang f) Susukan g) Sidoharjo h) Gentan i) Muncar j) Ngasinan k) Koripan l) Kenteng m) Kemetul	50,31
4	Kaliwungu	a) Siwal b) Pager c) Udanwuh d) Kener e) Papringan f) Kradenan g) Kaliwungu h) Mukiran	31,08

Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Semarang			
No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas Total Area (km²/sq.km)
		i) Payungan j) Jetis k) Rogomulyo	
5	Suruh	a) Kebowan b) Beji lor c) Jatirejo d) Dersansari e) Purworejo f) Ketanggi g) Medayu h) Bonomerto i) Sukorejo j) Kedungringin k) Gunung tumpeng l) Reksosari m) Suruh n) Plumbon o) Krandon lor p) Cukilan q) Dadapayam	66,21
6	Pabelan	a) Ujung-ujung b) Sumberejo c) Segiri d) Terban e) Tukang f) Semowo g) Bendungan h) Karanggondang i) Sukoharjo j) Jembrak k) Glawan l) Kadirejo m) Bejaten n) Giling o) Padaan p) Kauman lor q) Pabelan	66,21
7	Tuntang	a) Kalibeji b) Gedangan c) Sraten d) Rowosari e) Jombor f) Candirejo g) Kesongo h) Watuagung i) Lopait	51,86

Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Semarang			
No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas Total Area (km²/sq.km)
		j) Tuntang k) Delik l) Tlogo m) Karangtengah n) Karanganyar o) Tlompakan p) Ngajaran	
8	Banyubiru	a) Wirogomo b) Kemambang c) Sepakung d) Kebumen e) Gedong f) Rowoboni g) Tegaron h) Kebondowo i) Banyubiru j) Ngrapah	61,18
9	Jambu	a) Gemawang b) Bedono c) Kelurahan d) Brongkol e) Jambu f) Gondoriyo (Kelurahan) g) Kuwarasan h) Kebondalem i) Rejosari j) Genting	51,85
10	Sumowono	a) Kebonagung b) Ngadikerso c) Lanjan d) Candigaron e) Kemitir f) Trayu g) Sumowono h) Jubelan i) Bumen j) Mendongan k) Losari l) Kemawi m) Piyanggang n) Pledokan o) Duren p) Keseneng	52,06
11	Ambarawa	a) Ngampin (Kelurahan) b) Pojoksari (Kelurahan) c) Bejalen	58,86

Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Semarang			
No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas Total Area (km²/sq.km)
		d) Tambakboyo (Kelurahan) e) Kupang (Kelurahan) f) Lodoyong (Kelurahan) g) Kranggan (Kelurahan) h) Panjang (Kelurahan) i) Pasekan j) Baran (Kelurahan)	
12	Bandungan	a) Mlilir b) Duren c) Jetis d) Bandungan (Kelurahan) e) Kenteng f) Candi g) Banyukuning h) Jimbaran i) Pakopen j) Sidomukti	29,79 47,41
13	Bawen	a) Doplang b) Bawen (Kelurahan) c) Asinan d) Polosiri e) Kandangan f) Lemahireng g) Harjosari (Kelurahan) h) Samban i) Poncoruso	46,99
14	Bringin	a) Bringin b) Popongan c) Pakis d) Lebak e) Banding f) Truko g) Nyemoh h) Tempuran i) Wiru j) Sendang k) Gogodalem l) Rembes m) Kalikurmo n) Sambirejo o) Kalijambe p) Tanjung	68,19
15	Bancak	a) Pucung b) Rejosari c) Lembu	45,51

Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Semarang			
No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas Total Area (km²/sq.km)
		d) Plumutan e) Bantal f) Jlumpang g) Bancak h) Wonokerto i) Boto	
16	Pringapus	a) Derekan b) Klepu c) Pringapus (Kelurahan) d) Pringsari e) Jatirunggo f) Wonoyoso g) Wonorejo h) Candirejo i) Penawangan	84,27
17	Bergas	a) Munding b) Pagersari c) Gebugan d) Wujil (Kelurahan) e) Bergas lor (Kelurahan) f) Bergas kidul g) Randugunting h) Jatijajar i) Diwak j) Ngempon (Kelurahan) k) Karangjati (Kelurahan) l) Wringin putih m) Gondoriyo n) Barukan o) Nyamat	45,81
18	Ungaran Barat	a) Gogik b) Langensari (Kelurahan) c) Candirejo (Kelurahan) d) Nyatnyono e) Genuk (Kelurahan) f) Ungaran (Kelurahan) g) Bandarjo (Kelurahan) h) Lerep i) Keji j) Kalisidi k) Branjang	48,79
19	Ungaran Timur	a) Beji (Kelurahan) b) Leyangan c) Kalongan d) Kawengen e) Kalikayen	61,12

Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Semarang			
No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas Total Area (km ² /sq.km)
		f) Mluweh g) Susukan (Kelurahan) h) Kalirejo (Kelurahan) i) Sidomulyo (Kelurahan) j) Gedanganak (Kelurahan)	

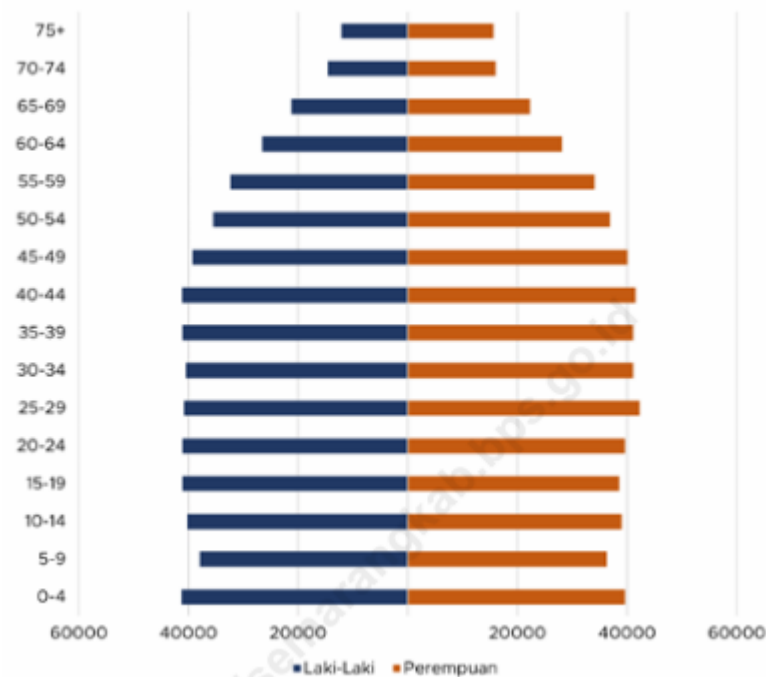
Sumber: BPS Kabupaten Semarang, 2025

2.2 Kondisi Demografi

Berdasarkan publikasi resmi Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Semarang, khususnya dalam laporan Kabupaten Semarang Dalam Angka 2026, kondisi demografi Kabupaten Semarang pada tahun 2025 menunjukkan jumlah penduduk yang diproyeksikan mencapai sekitar 1.098.572 jiwa, dengan laju pertumbuhan yang relatif stabil dibanding tahun sebelumnya. Komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin menunjukkan bahwa perempuan sedikit lebih banyak dibanding laki-laki, dengan persentase penduduk perempuan 50,26% dan penduduk laki-laki 49,74% dengan jumlah penduduk perempuan lebih banyak dibanding jumlah penduduk laki-laki, yakni 552.093 jiwa penduduk perempuan dan 546.479 jiwa penduduk laki-laki. Secara rata-rata kepadatan penduduk Kabupaten Semarang sebesar 1.077,80 orang/km. Tiga kecamatan dengan kepadatan penduduk terbesar di Kabupaten Semarang yakni berada di Kecamatan Ambarawa, Bergas, dan Ungaran Barat masing-masing dengan kepadatan penduduk mencapai 2.195,43 orang/km², 1.717,05 orang/km² dan 1.705,51 orang/km².

Dari sisi struktur umur, penduduk didominasi oleh kelompok usia produktif (15–59 tahun) yang mencapai sekitar 64%, sementara usia anak (0–14 tahun) sekitar 20% dan usia lanjut (60 tahun ke atas) sekitar 14%. Kondisi ini mencerminkan adanya potensi bonus demografi, meskipun mulai terlihat kecenderungan peningkatan jumlah penduduk lansia. Secara umum, karakteristik demografi Kabupaten Semarang tahun

2025 menunjukkan pertumbuhan penduduk yang moderat, struktur usia yang didominasi kelompok produktif, serta komposisi jenis kelamin yang relatif seimbang.



Gambar 2.2 Piramida Penduduk Kabupaten Semarang

Sumber: BPS Kabupaten Semarang, 2025

2.3 Aspek Mobilitas

Aspek mobilitas penduduk di Kabupaten Semarang dapat dilihat secara lebih spesifik melalui mobilitas tenaga kerja, pola komuter, serta dampaknya terhadap pelayanan publik. Mobilitas tenaga kerja di Kabupaten Semarang menunjukkan adanya pergerakan angkatan kerja dari wilayah perdesaan menuju kawasan yang memiliki peluang kerja lebih besar, baik di dalam wilayah kabupaten maupun ke daerah sekitar seperti Kota Semarang dan Kota Salatiga. Hal ini dipengaruhi oleh struktur ekonomi yang berkembang pada sektor industri, perdagangan, dan jasa. Selain itu, pola komuter menjadi ciri dominan di mana banyak penduduk melakukan perjalanan harian untuk bekerja atau bersekolah ke pusat-pusat aktivitas ekonomi. Kondisi ini didukung oleh aksesibilitas transportasi yang cukup baik serta kedekatan

wilayah Kabupaten Semarang dengan kawasan perkotaan dalam lingkup Kedungsepur.

Mobilitas tersebut juga berdampak pada penyelenggaraan pelayanan publik, terutama dalam hal kebutuhan layanan yang cepat, efisien, dan terintegrasi. Tingginya tingkat mobilitas masyarakat menjadi salah satu faktor yang mendorong pemerintah daerah untuk meningkatkan mutu pelayanan publik melalui penyelenggaraan MPP. Kehadiran MPP bertujuan mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan perizinan maupun administrasi, terutama bagi mereka yang memiliki keterbatasan waktu karena aktivitas komuter. Selain itu, mobilitas yang tinggi juga berimplikasi pada peningkatan kebutuhan infrastruktur transportasi, penataan ruang, serta distribusi layanan publik yang lebih merata agar dapat menjangkau masyarakat di berbagai wilayah.

Sumber data mengenai aspek mobilitas di Kabupaten Semarang ini merujuk pada publikasi resmi Badan Pusat Statistik (BPS), seperti Kabupaten Semarang Dalam Angka 2025 yang memuat data ketenagakerjaan, kependudukan, dan kondisi sosial ekonomi, serta publikasi Statistik Mobilitas Penduduk dan Tenaga Kerja yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) sebagai acuan dalam melihat pola pergerakan penduduk secara lebih luas.

2.4 Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Semarang

2.4.1. Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Semarang

1. Visi

Prima dalam Pelayanan, tepat, mudah dan cepat

2. Misi

- a) Meningkatkan standar dan mutu pelayanan perizinan;
- b) Menumbuhkan keinginan publik untuk memiliki perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c) Menumbuhkan keinginan investor/penanam modal baik PMA/PMDN untuk melakukan penanaman modal;
- d) Mewujudkan profesionalitas pelayanan perizinan;
- e) Meningkatkan sinergitas antar dinas/instansi dalam memberikan pelayanan perizinan kepada publik.

2.4.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Semarang

DPMPTSP Kabupaten Semarang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah, serta Peraturan Bupati Semarang Nomor 43 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Semarang.

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 46 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah, DPMPTSP Kabupaten Semarang memiliki tugas pokok dan fungsi yang menjadi dasar pelaksanaan

penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, yaitu sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, DPMPTSP Kabupaten Semarang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

2. Fungsi

- a) Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- b) Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- c) Melakukan evaluasi serta menyusun laporan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- d) Menyelenggarakan kegiatan administrasi di lingkungan Dinas.
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP.

3. Struktur Organisasi

Mengacu pada struktur organisasi DPMPTSP Kabupaten Semarang, setiap unit kerja memiliki pembagian tugas dan fungsi yang berbeda sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 46 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah. Adapun tugas dan fungsi setiap unit kerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Kepala

i. Tugas:

Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam lingkup penanaman modal.

ii. Fungsi:

- 1) Menyusun kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- 2) Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
- 3) Melaksanakan pembinaan serta penyelenggaraan tugas pada bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- 4) Menyelenggarakan administrasi dan memberikan dukungan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja yang berada di lingkungan Dinas;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP.

iii. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2) Melakukan pembagian tugas kepada bawahan serta memberikan arahan dalam pelaksanaan setiap kegiatan;
- 3) Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- 4) Menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- 5) Menyelenggarakan pelayanan di bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- 6) Mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi kesekretariatan di lingkungan Dinas;
- 7) Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 8) Menyusun serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Dinas;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Sekretariat

i. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas DPMPTSP Kabupaten Semarang yang meliputi penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, serta administrasi keuangan.

ii. Fungsi:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, serta urusan rumah tangga Dinas;
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- 3) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pemantauan (*monitoring*), evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang menjadi kewenangannya.

iii. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan hasil penghimpunan rencana kegiatan dari setiap subbagian;
- 2) Melakukan pembagian tugas kepada bawahan serta memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;

- 4) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bersama seluruh bidang yang berada di lingkungan Dinas;
- 5) Menyelenggarakan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengelolaan kearsipan, perpustakaan, serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan seluruh kegiatan Dinas;
- 7) Melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi kesekretariatan;
- 8) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Kelompok Jabatan Fungsional Di Kesekretariatan

i. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan.

ii. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan, serta membagi tugas kepada bawahan disertai dengan pemberian arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Menghimpun dan menelaah usulan program kegiatan dari setiap bidang, seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maupun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 4) Menyiapkan dokumen pendukung untuk proses pencairan dana serta pengelolaan administrasi keuangan;
- 5) Melaksanakan pengendalian, verifikasi, dan pelaporan di bidang keuangan pada lingkungan Dinas;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 7) Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 8) Melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- 9) Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- 10) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d) Subbagian Umum Dan Kepegawaian

i. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

ii. Rincian Tugas:

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan serta memberikan arahan dalam pelaksanaan setiap kegiatan;
- 3) Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi kepegawaian, meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan

- kepegawaian lainnya. Selain itu, melaksanakan administrasi umum dan pengelolaan rumah tangga Dinas;
- 4) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan, ketersediaan anggaran, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, melakukan inventarisasi aset Dinas guna mewujudkan tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar tetap berfungsi secara optimal;
 - 5) Menyusun laporan berkala mengenai pembaruan data kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar nominatif pegawai, serta laporan kepegawaian lainnya sebagai upaya mendukung tertib administrasi kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e) Kelompok Subtansi Penanaman Modal

i. Tugas:

Mengoordinasikan serta melaksanakan sebagian tugas DPMPTSP Kabupaten Semarang dalam bidang penanaman modal sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki.

ii. Fungsi:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang penanaman modal;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan pada Bidang Penanaman Modal;
- 3) Melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*), evaluasi, serta penyusunan laporan atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanaman Modal.

iii. Uraian Tugas:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran bagi kelompok jabatan fungsional di bidang penanaman modal;
- 2) Membagi tugas serta memberikan arahan kepada kelompok jabatan fungsional penanaman modal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan penanaman modal;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanaman modal;

- 5) Mengoordinasikan sekaligus melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta kegiatan penanaman modal;
- 6) Mengoordinasikan dan menyusun laporan mengenai perencanaan, pengembangan iklim investasi, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan, serta pengawasan penanaman modal melalui sistem teknologi informasi sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- 7) Mengoordinasikan dan/atau memberikan layanan informasi, publikasi, konsultasi, serta penanganan pengaduan terkait perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, penyediaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, serta pelayanan konsultasi mengenai perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Mengoordinasikan dan/atau menjalin koordinasi dengan Pemerintah Pusat serta perangkat daerah teknis dalam perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan sektor usaha;

- 10) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan analisis serta evaluasi terhadap data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 11) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan kajian, penyusunan, serta pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- 12) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan kajian, penyusunan, serta pengusulan deregulasi atau kebijakan di bidang penanaman modal dalam lingkup daerah;
- 13) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pengembangan potensi serta peluang investasi daerah melalui pemberdayaan badan usaha, termasuk peningkatan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
- 14) Mengoordinasikan dan/atau menyusun serta mengembangkan kebijakan dan strategi promosi penanaman modal di tingkat daerah;
- 15) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal, baik di dalam maupun di luar negeri;
- 16) Mengoordinasikan dan/atau menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan promosi penanaman modal;

- 17) Mengoordinasikan dan/atau menyusun kebijakan teknis mengenai pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
- 18) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pemantauan terhadap realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 19) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, serta pendampingan hukum kepada pelaku usaha;
- 20) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan perusahaan penanaman modal dalam memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 21) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pembangunan, pengembangan, serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- 22) Mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 23) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f) Jabatan Fungsional Penanaman Modal

i. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran bagi kelompok jabatan fungsional di bidang penanaman modal;
- 2) Menyusun usulan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan penanaman modal;
- 3) Menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang penanaman modal;
- 4) Melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta kegiatan penanaman modal;
- 5) Menyusun laporan mengenai perencanaan, pengembangan iklim investasi, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan, dan pengawasan penanaman modal melalui sistem teknologi informasi sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6) Memberikan layanan informasi, publikasi, konsultasi, serta penanganan pengaduan terkait perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, serta pelayanan konsultasi mengenai perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) Membantu pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan perangkat daerah teknis dalam kegiatan perencanaan, deregulasi, serta pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan sektor usaha di lingkup daerah;
- 9) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap data perizinan berusaha serta nonperizinan;
- 10) Melaksanakan kajian, penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, serta rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- 11) Melaksanakan kajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi atau kebijakan penanaman modal daerah, sekaligus mengembangkan potensi dan peluang investasi melalui pemberdayaan badan usaha, termasuk peningkatan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
- 12) Menyusun serta mengembangkan kebijakan dan strategi promosi penanaman modal di lingkup daerah;
- 13) Melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal, baik di dalam maupun di luar negeri;
- 14) Menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan promosi penanaman modal;

- 15) Menyusun kebijakan teknis mengenai pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
- 16) Melaksanakan pemantauan terhadap realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 17) Menyelenggarakan pembinaan, memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, serta memberikan pendampingan hukum kepada pelaku usaha;
- 18) Melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan perusahaan penanaman modal dalam memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 19) Melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- 20) Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 21) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g) Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan

i. Tugas:

Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan sebagian tugas DPMPTSP Kabupaten Semarang yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

ii. Fungsi:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan (*monitoring*), evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

iii. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran bagi kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2) Membagi tugas serta memberikan arahan kepada kelompok jabatan fungsional Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 5) Mengoordinasikan sekaligus melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 6) Mengoordinasikan serta menyusun laporan mengenai perencanaan, pengembangan iklim investasi, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan, dan pengawasan penanaman modal melalui sistem teknologi informasi sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 7) Mengoordinasikan dan/atau memberikan layanan informasi, publikasi, konsultasi, serta pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Mengoordinasikan dan/atau menyusun laporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, serta pelayanan konsultasi mengenai perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan perangkat daerah teknis

terkait dalam perencanaan, deregulasi, serta pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan sektor usaha di lingkup daerah;

10) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan analisis serta evaluasi terhadap data perizinan berusaha dan nonperizinan;

11) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan kajian, penyusunan, serta pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

12) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan kajian, penyusunan, serta pengusulan deregulasi atau kebijakan penanaman modal di lingkup daerah;

13) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pengembangan potensi serta peluang penanaman modal melalui pemberdayaan badan usaha, termasuk peningkatan kemitraan dan daya saing investasi daerah, serta menyusun dan mengembangkan kebijakan maupun strategi promosi penanaman modal;

14) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal, baik di dalam maupun di luar negeri;

15) Mengoordinasikan dan/atau menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan promosi penanaman modal;

- 16) Mengoordinasikan dan/atau menyusun kebijakan teknis mengenai pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
- 17) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pemantauan terhadap realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 18) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pembinaan, memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, serta memberikan pendampingan hukum kepada pelaku usaha;
- 19) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan perusahaan penanaman modal dalam memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 20) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pembangunan, pengembangan, serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- 21) Mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 22) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi, validasi, serta pengolahan data yang berkaitan dengan perizinan berusaha dan nonperizinan;

- 23) Mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, serta administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 24) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h) Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

i. Uraian Tugas:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran bagi kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2) Menyusun kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3) Menyelenggarakan program dan kegiatan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 4) Melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, termasuk menyusun laporan mengenai perencanaan, pengembangan iklim investasi, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan, dan pengawasan penanaman modal melalui sistem teknologi informasi

sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;

- 5) Memberikan layanan informasi, publikasi, konsultasi, serta pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, serta pelayanan konsultasi terkait perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan perangkat daerah teknis terkait dalam kegiatan perencanaan, deregulasi, serta pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan sektor usaha di lingkup daerah;
- 8) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap data perizinan berusaha maupun nonperizinan;
- 9) Melaksanakan kajian, penyusunan, serta pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- 10) Melaksanakan kajian, penyusunan, serta pengusulan deregulasi atau kebijakan penanaman modal di tingkat daerah;

- 11) Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal melalui pemberdayaan badan usaha, termasuk upaya meningkatkan kemitraan serta daya saing investasi daerah;
- 12) Menyusun dan mengembangkan kebijakan maupun strategi promosi penanaman modal di lingkup daerah;
- 13) Merencanakan kegiatan promosi penanaman modal, baik di dalam maupun di luar negeri;
- 14) Menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan promosi penanaman modal;
- 15) Menyusun kebijakan teknis mengenai pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
- 16) Melaksanakan pemantauan terhadap realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 17) Menyelenggarakan pembinaan, memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, serta memberikan pendampingan hukum kepada pelaku usaha;
- 18) Melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan perusahaan penanaman modal dalam memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 19) Melaksanakan pembangunan, pengembangan, serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;

- 20) Menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 21) Melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi, validasi, serta pengolahan data yang berkaitan dengan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 22) Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, serta administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- 23) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.