

BAB II

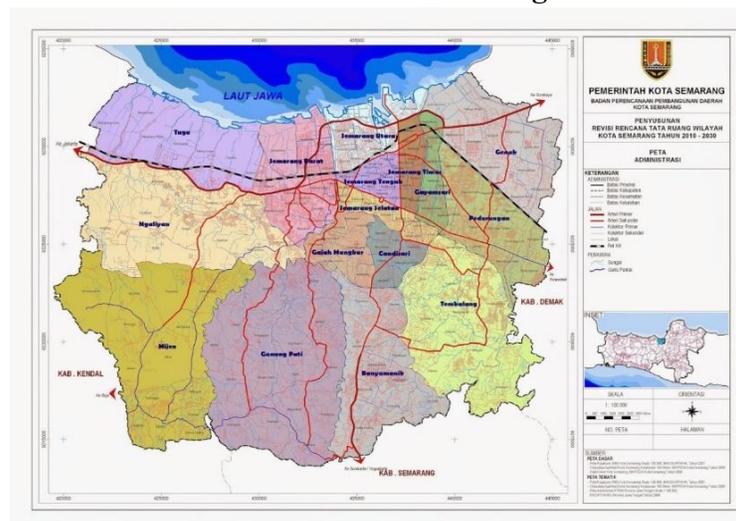
GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kota Semarang

Kota Semarang merupakan Ibukota Provinsi Jawa Tengah yang memiliki julukan sebagai kota ATLAS. Kota Semarang terbentuk sejak tanggal 2 Mei 1547 dan memiliki luas wilayah sebesar 373,70 km². Letak geografis Semarang berada di antara garis 6°50′-7°10′ Lintang Selatan dan garis 109°50′-110°50′ Bujur Timur dengan batas-batas administratif sebelah Utara dengan Laut Jawa, sebelah timur dengan Kabupaten Demak, sebelah Barat dengan Kabupaten Kendal, dan sebelah Selatan dengan Kabupaten Semarang.

Gambar 2.1

Peta Kota Semarang



Sumber : Bappeda Kota Semarang

Mengacu pada RPJMD Kota Semarang Tahun 2016-2021 memiliki visi “Semarang Kota Metropolitan yang Religius, Tertib dan Berbudaya”. Untuk mendukung Visi maka Misi Kota Semarang Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berbudaya dan Berkualitas
2. Mewujudkan Pemerintahan yang Semakin Handal untuk Meningkatkan Pelayanan Publik
3. Mewujudkan Kota Metropolitan yang Dinamis dan Berwawasan
4. Memperkuat Ekonomi Kerakyatan Berbasis Keunggulan Lokal

2.1.1 Kondisi Geografis Kota Semarang

Kondisi geografis Kota Semarang memiliki letak yang strategis karena Kota Semarang berada pada jalur lalu lintas perekonomian di Pulau Jawa. Letak geografis Kota Semarang berada di antara garis $6^{\circ}50'$ - $7^{\circ}10'$ Lintang Selatan dan garis $109^{\circ}50'$ - $110^{\circ}50'$ bujur Timur. Jika dilihat dari letak geografisnya Kota Semarang merupakan kota yang memiliki pondasi yang cukup kuat untuk mendorong pembangunan dan pertumbuhan karena terdiri atas empat simpul pintu gerbang yaitu koridor pantai utara, koridor selatan, koridor timur, dan koridor barat. Dimana masing-masing koridor memiliki jalur yang strategis seperti jalur laut, udara dan darat yang masing-masing dapat digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang menunjang pertumbuhan suatu wilayah.

Secara topografi, Semarang terdiri atas daerah pantai, dataran rendah dan juga perbukitan. Setiap wilayah di Kota Semarang jika dirinci per kecamatan memiliki

kondisi topografinya yang berbeda-beda, kecamatan yang mayoritasnya merupakan dataran rendah diantaranya Kecamatan Pedurungan, Genuk, Gayamsari, Semarang Timur, Semarang Utara, Semarang Tengah, Semarang Barat, dan Tugu. Sedangkan kecamatan yang memiliki area dengan perpaduan morfologi dataran rendah dan perbukitan dimiliki oleh Kecamatan Mijen, Banyumanik, Gajahmungkur, Candisari dan Tembalang. Sedangkan kecamatan yang memiliki morfologi perpaduan antara perbukitan dengan pegunungan berada di Kecamatan Gunungpati dan sebagian kecil berada di Banyumanik. Dengan rata-rata suhu udara 20-35° Celcius dengan ketinggian terletak antara 0,75 sampai dengan 359,00 meter diatas permukaan laut.

2.1.2 Kondisi Demografi Kota Semarang

Kota Semarang sebagai Ibukota Jawa Tengah memiliki luas sebesar 373,70 km² yang terdiri dari 16 Kecamatan dan 177 Kelurahan. Kecamatan yang paling luas adalah Kecamatan Mijen yakni sebesar 57,55 km² dan juga Kecamatan Gunungpati dengan luas sebesar 54,11 km².

Tabel 2.1

Perbandingan Luas Wilayah di Kota Semarang

No	Kecamatan	Luas Wilayah (km²)
1	Mijen	57,55
2	Gunungpati	54,11
3	Banyumanik	25,69
4	Gajah Mungkur	9,07
5	Semarang Selatan	5,93
6	Candisari	6,54
7	Tembalang	44,20
8	Pedurungan	20,72
9	Genuk	27,39
10	Gayamsari	6,18

11	Semarang Timur	7,70
12	Semarang Utara	10,97
13	Semarang Tengah	6,14
14	Semarang Barat	21,74
15	Tugu	31,78
16	Ngaliyan	37,99

BPS Kota Semarang 2017

Kecamatan yang memiliki luas paling kecil sebesar 6,14 km² adalah Kecamatan Semarang yang juga menjadi pusat kota, pusat perekonomian dan sebagian besar memiliki bangunan-bangunan bersejarah seperti kawasan Simpang Lima, Tugu Muda, Pasar Johar, dan Kota Lama.

2.2 Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Januari 2017 (Badan Pelayanan Perizinan Terpadu) Kota Semarang telah berubah menjadi DPM-PTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kota Semarang. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Semarang yang berlokasi di Jalan pemuda No.148 Semarang merupakan Organisasi Perangkat Daerah sebagai lembaga dalam rangka menunjang dan mendukung sumber keuangan dan perekonomian daerah.

2.2.1 Visi dan Misi DPM-PTSP Kota Semarang

Visi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang yang sesuai dengan Rencana Strategis Penanaman Kota Semarang adalah **“Terwujudnya kecepatan , ketepatan dalam pelayanan perijinan dan iklim yang kondusif bagi investasi di Kota Semarang.”**

Berdasarkan visi tersebut,disusun misi DPM-PTSP Kota Semarang yaitu :

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.
2. 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.

2.2.2 Maklumat Pelayanan dan Perjanjian

Maklumat Pelayanan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang. Kami siap memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan 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.
3. Melayani dan merespon dengan cepat pengaduan masyarakat.
4. Menyiapkan petugas yang berdedikasi dan siap melayani.
5. 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.

2.2.3 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 di atas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.4 Struktur Organisasi

DPMPTSP sangat mengharapkan pelayanan kepada masyarakat beroperasi dan berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mewujudkan hal tersebut, DPMPTSP Kota Semarang harus membuat sebuah struktur organisasi yang tertata dengan baik dan ditempati oleh-orang yang kompeten.

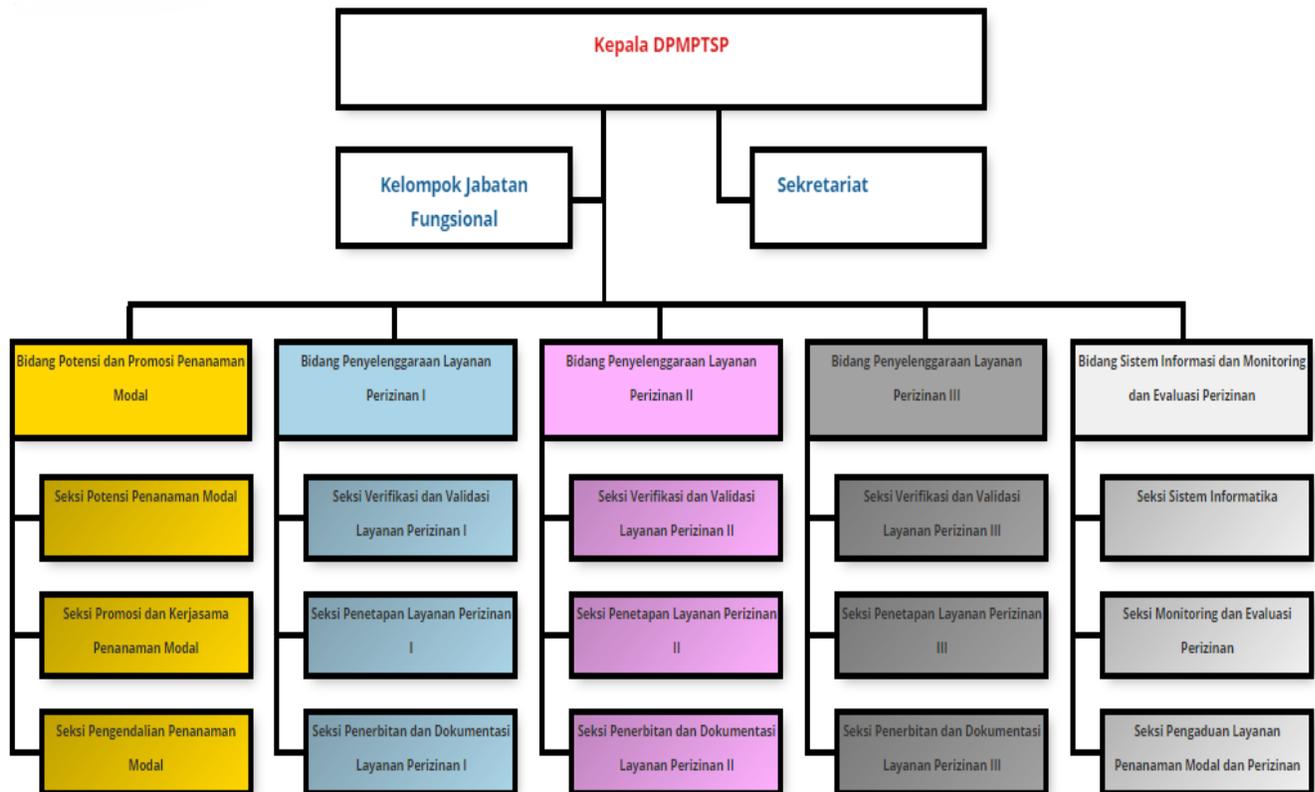
Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang, maka dapat disampaikan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas :
 1. Seksi Potensi Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- d. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, terdiri atas :
 1. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
 2. Seksi Penetapan Layanan Perizinan I; dan
 3. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I.
- e. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, terdiri atas :
 1. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II;
 2. Seksi Penetapan Layanan Perizinan II; dan
 3. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II.

- f. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, terdiri atas :
1. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
 2. Seksi Penetapan Layanan Perizinan III; dan
 3. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III.
- g. Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, terdiri atas :
1. Seksi Sistem Infomatika;
 2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan; dan
 3. Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan.
- h. Jabatan Fungsional

Gambar 2.2

Struktur Organisasi DPM-PTSP Kota Semarang



Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2.2.5 Jenis Pelayanan DPMPTSP Kota Semarang

Sesuai dengan Keputusan Walikota Semarang Nomor 875.1 / 526 / 2015 Tahun 2015. Perubahan kedua Keputusan Walikota Semarang Nomor 875.1 / 2 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang, ada 29 jenis perijinan dan non perijinan. Sedangkan Keputusan Walikota Semarang Nomor 875.1 / 0000255 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perijinan

Penanaman Modal kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang, ada 8 jenis perijinan.

Jadi jumlah keseluruhan perijinan ada 37 jenis, dimana 34 jenis perijinan gratis, dan hanya 3 jenis perijinan yang berretribusi. Pembidangan perijinan pada DPMPSTSP (29 jenis perijinan dan non perijinan + 8 jenis perijinan penanaman modal). Adapun jenis perijinan dan non perijinan yang dikelola Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang adalah sebagai berikut :

1) BIDANG PERIJINAN PEMBANGUNAN

a. Ijin Prinsip

1. Ijin Lokasi, 15 hari kerja;
2. Persetujuan Pendirian Rumah Sakit, 15 hari kerja;
3. Persetujuan Penempatan dan Pengelolaan Tower Bersama, 15 hari kerja;
4. Persetujuan Pendirian Hotel, 15 hari kerja;
5. Persetujuan Pendirian SPBU, 15 hari kerja.

b. Ijin Bangunan dan Pemanfaatan Bangunan

1. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), 15 hari kerja;
2. Ijin Gangguan (HO), 15 hari kerja;
3. Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), 8 hari kerja.

2) BIDANG PERIJINAN PEREKONOMIAN

1. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), 3 hari kerja;
2. Ijin Usaha Industri (IUI), 5 hari kerja;

3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP), 3 hari kerja;
4. Tanda Daftar Gudang (TDG), 5 hari kerja;
5. Tanda Daftar Industri (TDI), 5 hari kerja;
6. Ijin Usaha Toko Modern (IUTM), 5 hari kerja;
7. Ijin Waralaba, 5 hari kerja;
8. Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB), 5 hari kerja;
9. Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, 10 hari kerja;
10. Ijin Usaha Angkutan, 7 hari kerja;
11. Ijin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP), 5 hari kerja;
12. Ijin Usaha Kawasan Industri (IUKI), 14 hari kerja.

3) BIDANG PERIJINAN KESRA & LINGKUNGAN

1. Ijin Tenaga Kesehatan (kecuali dokter), 10 hari kerja;
2. Ijin Laboratorium Kesehatan Swasta, 15 hari kerja;
3. Ijin Penyelenggara Klinik Pratama, 15 hari kerja;
4. Ijin Klinik Utama, 15 hari kerja;
5. Ijin Optik, 15 hari kerja;
6. Ijin Usaha Apotek, 15 hari kerja;
7. Ijin Pedagang Eceran Obat / Toko Obat (TO), 10 hari kerja;
8. Ijin Penyelenggaraan Reklame, 10 15 hari kerja;
9. Ijin Titik Reklame, 15 hari kerja.

4) PERIJINAN PENANAMAN MODAL

1. Ijin Prinsip Penanaman Modal, 7 hari kerja;
2. Ijin Prinsip Perluasan Penanaman Modal, 7 hari kerja;
3. Ijin Prinsip Perubahan Penanaman Modal, 7 hari kerja;
4. Ijin Usaha Penanaman Modal, 7 hari kerja;
5. Ijin Usaha Perluasan Penanaman Modal, 7 hari kerja;
6. Ijin Usaha Penggabungan Penanaman Modal (Merger), 7 hari kerja;
7. Ijin Usaha Perubahan Penanaman Modal, 7 hari kerja;

Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik, telah terbit berbagai kebijakan dalam bentuk pengaturan perundang-undangan yang dapat mendorong mempercepat terwujudnya pemerintah yang baik. Peraturan tersebut antara lain Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara juga mengeluarkan berbagai peraturan terkait pelayanan bagi masyarakat publik. Peraturan Perundang-Undangan tersebut sebagai dasar yang kuat bagi Pemerintah Kota Semarang untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

Tugas Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan

- 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;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- h. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa perizinan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Prinsip Pengelolaan Pengaduan

- a. Obyektivitas
- b. Koordinasi
- c. Efektifitas dan Efisiensi
- d. Akuntabilitas
- e. Kerahasiaan
- f. Transparan

Syarat Pengaduan

- a. Nama dan alamat lengkap pengadu (Identitas Pengadu)
- b. Uraian pelayanan yang dikeluhkan
- c. Tanda tangan pengadu

2.3 Gambaran Umum Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang

Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang merupakan bentuk pengintegrasian dari instansi Kantor Wilayah departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Tengah No 7 Tahun 2001 dengan nama Dinas Pelayanan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tanggal 7 Juni tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Propinsi Jawa Tengah maka berubah menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 mengalami perubahan nama dari Dinas Koperasi dan UMKM menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan Dinas Tipe A yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Serta Peraturan Walikota Semarang No 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

2.3.1 Visi dan Misi

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang menetapkan Visi dan Misi sebagai tolok ukur dalam pencapaian keberhasilan kinerja. Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro termasuk dalam Bidang Perekonomian dengan demikian visi dan misi yang ditetapkan mengacu pada program pertama dari Sapta Program yaitu Penanggulangan Kemiskinan dan Pengurangan Pengangguran, melalui Pemberdayaan Koperasi ditetapkan Visi dan Misi sebagai berikut :

a Visi

“Mewujudkan koperasi dan Usaha Mikro sebagai lembaga usaha yang sehat berdaya saing dan berperan dalam membangun perekonomian menuju sejahtera”.

b Misi

Adapun Misi dari Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang adalah :

1. Menumbuh kembangkan kehidupan berkoperasi
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat
3. Memfasilitasi pengembangan usaha dan KUMKM

2.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

a) Tugas Pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

Melaksanakan urusan Pemerintahan daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b) Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

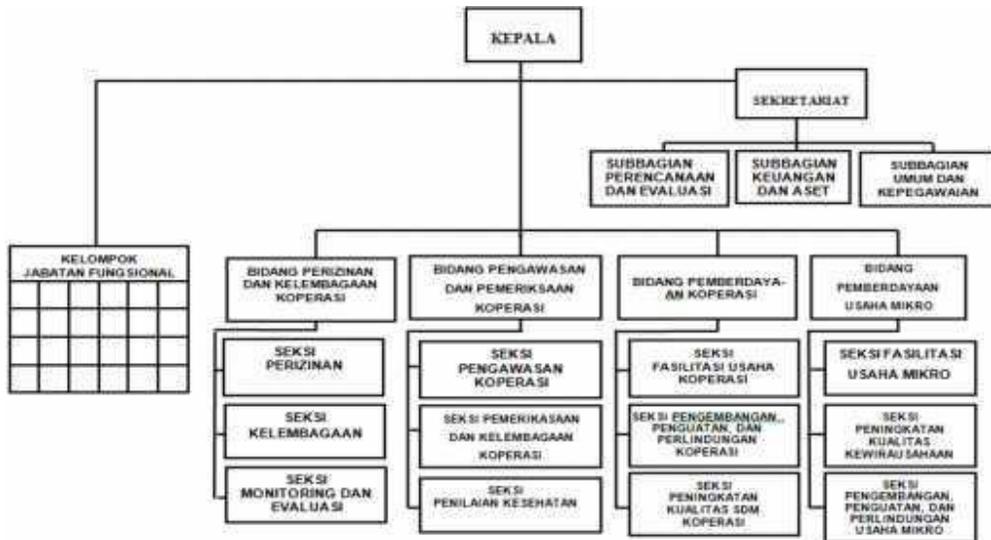
1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Bidang Pengawasan Pemeriksaan Koperasi
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
4. Pengelolaan urusan administrasi keuangan, koordinasi penyusunan program, pengolahan data dan informasi di bidang perkoperasiaan, usaha mikro, fasilitasi pembiayaan
5. Hubungan masyarakat melalui penyuluhan dan pelatihan
6. Penyusunan, Perumusan, dan Penjabaran teknis, Pemberian bimbingan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
7. Pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan di bidang koperasi usaha mikro serta fasilitasi pembiayaan di lingkungan Kota Semarang
8. Pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis / rekomendasi perijinan dan / atau non perijinan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro
9. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas Kopersai dan Usaha Mikro

10. Pelaksanaan pembinaan, pemantuan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3.3 Struktur Organisasi

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang



Sumber : Perwal Kota Semarang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang (2017)

Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang terdiri dari :

- A. Kepala Dinas

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

B. Sekertariat

Sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dipimpin oleh seorang Sekretaris, Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Keskretariat Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

- a. Subbag Perencanaan dan Evaluasi
- b. Subbag Umum dan Kepegawaian
- c. Subbag Keuangan

Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Meyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi;
- g. Menyiapkam kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. Menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. Menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. Meyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. Meyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Meyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;

- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. Menyiapkan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. Menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. Melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegoatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kopersai dan Usaha Mikro;
- i. Menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listik Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. Meyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. Menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. Menyiapkan pengelolaan kepegawain di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

- m. Menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- n. Menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Meyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- q. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawian; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta

mengevaluasi tugas Seksi Perizinan, Seksi Kelembagaan, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. Penyediaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan, Seksi Kelembagaan, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- j. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya.

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan;
- b. Seksi Kelembagaan; dan
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

D. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Seksi Pengawasan Koperasi. Untuk melaksanakan tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai 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;

- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan, Seksi Kelembagaan, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap bidang.

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan;
- b. Seksi Kelembagaan;
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

E. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Seksi Pengawasan Koperasi. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai 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;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Seksi Pengawasan Kopersai;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;

- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap bidang.

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan Koperasi;
- b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
- c. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi.

F. Bidang Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi Seksi Fasilitas Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, dan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai 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;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, dan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap bidang.

Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi;
- b. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan

- c. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

G. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Fasilitas Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, dan Seksi Peningkatan Kualitas

Kewirausahaan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai 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;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro ;
- h. Pelaksanan kegiatan Seksi Fasilitas Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, dan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap bidang.

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro terdiri dari :

- a. Seksi Fasilitas Usaha Mikro;
- b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
- c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.