

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DPMPTSP DAN MANFAAT
BAGI MASYARAKAT KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh :
WENNY AYU KUSUMA WARDANI (1861210)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DPMPSTP DAN MANFAAT
BAGI MASYARAKAT KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

SELVY AYUNDA PUTRI (1861214)

WENNY AYU KUSUMA WARDANI (1861210)

Jombang, 17 Desember 2021

Menyetujui

Pendamping Lapangan

Mardian Noor., SE., M.Si

NIP. 19720407 199603 1 006

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Nuri Purwanto., S.ST. MM

NIDN. 0728018502

Menyetujui,

Ka. Prodi Akuntansi



Erminingrum, ST., MSM

NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang dengan judul “Prosedur Pelayanan Perizinan DPMPTSP dan Manfaat bagi Masyarakat Kabupaten Jombang”. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim,SE., M.Si, selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang .
2. Ibu Ermin Erminati Pancaningrum, S.ST.,MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang .
3. Bapak Nuri Purwanto,S.ST., MM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Dra. Wor Windari,M.Si selaku kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang.
5. Bapak Joko Triyono, SE selaku Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang.
6. Bapak Mardian Noor, SE., M.Si selaku Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 10 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMANJUDUL	i
HALAMANPENGESEAHAN	iii
KATAPENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BABI PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
Tempat Kuliah Kerja Magang	2
Jadwal Waktu KuliahKerjaMagang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
SejarahPerusahaan/Instansi.....	4
Visi Misi DPMPTSP	5
StrukturOrganisasiInstansi.....	6
KegiatanUmum Perusahaan.....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAHKERJA MAGANG	19
Pelaksanaan Kerja Magang	19
Hasil Pengamatan DiTempat Magang.....	26
Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	26
BAB IV KESIMPULANDAN SARAN	28
Kesimpulan	28
Saran.....	28
DAFTARPUSTAKA	29

DAFTAR TEBEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	19
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi	2
Gambar 1.2 Lokasi DPMPTSP	3
Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi DPMPTSP Jombang	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	30
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa	32
Lampiran 3. Daftar Absensi Kegiatan	46
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa strata satu dalam masa studinya. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, khususnya di bidang administrasi bisnis, maka mahasiswa dituntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Diadakannya program magang diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan belajar dari realita yang ada dalam masyarakat serta dapat menambah wawasan mahasiswa. Kegiatan Magang pada dasarnya adalah untuk membandingkan antara teori yang diterima di perkuliahan dan kenyataan yang terjadi di lapangan.

Seiring dengan berjalannya waktu perkembangan suatu perusahaan maupun instansi menyebabkan transaksi keuangan perusahaan tersebut semakin kompleks dan banyak, tidak hanya perusahaan manufaktur tetapi juga perusahaan jasa. Transaksi yang semakin bertambah mendorong pihak manajemen untuk lebih mengawasi dan mengontrol kegiatan transaksi sehari-hari secara seksama sehingga kegiatan operasional dalam perusahaan dapat diketahui dan diawasi dengan lebih baik. Setiap perusahaan menghendaki tingkat profitabilitas yang cukup tinggi sehingga dapat menjaga kelangsungan hidup usahanya sampai kemasa yang akan datang. Untuk dapat mewujudkan pengawasan yang lebih baik terhadap alur kas yang terjadi didalam kegiatan operasional perusahaan dibutuhkan sebuah prosedur yang dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan pengklasifikasian transaksi kas yang terjadi sehingga dapat tercipta prosedur kerja yang baik.

Menimbang bahwa kegiatan magang merupakan pengenalan dan pembekalan dunia kerja bagi mahasiswa, maka saya memilih Dinas Urusan Penanaman Modal dan PTSP Jombang yang berada di Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang sebagai tempat untuk menerapkan ilmu yang saya peroleh dari bangku perkuliahan dan juga saya sebagai mahasiswa magang dapat memperoleh berbagai pengalaman tentang proses Pelayanan Administrasi, Pelayanan Perizinan Urusan Penanaman Modal dan PTSP di Jombang. Oleh karena itu maka penulis mengambil judul “PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DPMPTSP DAN MANFAAT BAGI MASYARAKAT KABUPATEN

JOMBANG”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai keadaan yang sesungguhnya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
2. Memperluas wawasan dan mengembangkan cara berpikir logis, sistematis, dan praktis sehubungan dengan permasalahan yang timbul dalam kehidupan nyata.
3. Mengetahui dan memahami penerapan teori-teori yang pernah diterima pada waktu kuliah.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas di lapangan.
- b. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan dengan masyarakat dilingkungan kerja.
- c. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.

2. Bagi Instansi

- a. Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak instansi dengan Fakultas Ekonomi, STIE PGRI DEWANTARA Jombang.
- b. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang terletak di Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur 61419. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang merupakan jenis pelayanan perizinan dan penandatanganan izin urusan penanaman modal dan PTSP.



Gambar 1.1 Denah Lokasi



Gambar 1.2 Lokasi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 08 November – 17 Desember 2021. Dengan jadwal masuk sebagai berikut:

Monday	7:00AM–3PM
Tuesday	7:00AM–3PM
Wednesday	7:00AM–3PM
Thursday	7:00AM–3PM
Friday	7:00AM–3PM

Dengan masuk 5 hari kerja 2 kali libur berlaku untuk semua karyawan dan mahasiswa magang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH MAGANG

2.1 Sejarah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang

Pada Desember 2014, Joko Widodomemiliki pemikiran penciptaan pelayanan pemerintah yang mudah diakses masyarakat. Joko Widodo mengharapkan ada suatu Dinas yang mampu melayani perizinan dan non perizinan yang cepat dan tidak berbelit.

Pada Januari 2015, Pemikiran Joko Widodo diimplementasikan secaranyata oleh Bupati Jombangdengan dibentuknya Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu. DinasPelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP) adalah satuan kerja perangkatdaerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Satuan kerja inimemiliki tugas untuk melayani perizinan dan non perizinan dengan sistemsatu pintu.

Pada Januari 2017, Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu berubah namamenjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

Dalam rangka menciptakan kondisi iklim investasi yang kondusif maka daerah memotivasi dalam berinovasi meningkatkan daya saing di segala bidang strategis untuk kemajuan daerahnya, hal ini bertujuan untuk menghadapi pasar bebas dunia yang secara tidak langsung Indonesia merupakan bagian dari hal tersebut. Oleh karenanya pemerintah pusat menyusun strategi inovatif dalam upaya menghadapi persaingan dikanca internasional. Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan strategi pemerintah dalam menciptakan iklim investasi yang kondusif.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang merupakan dinas yang dibentuk sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang tahun 2018 Nomor 61/D). Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang perizinan dan non perizinan sehingga dapat meningkatkankepuasan terhadap masyarakat dengan mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan meliputi :

1. Kesederhanaan dalam prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

2. Kejelasan dan kepastian dalam hal prosedur/tata cara pelayanan, persyaratan (baik teknis dan administratif), unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab, Rincian biaya/tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayaran.
3. Kepastian waktu, pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha pemohon.
4. Kepastian hukum, proses, biaya dan waktu wajib mengikuti aturan yang berlaku, sehingga dokumen perizinan yang dihasilkan memiliki kekuatan hukum yang menjadi jaminan hukum dan rasa aman bagi pemiliknya.
5. Kemudahan akses, ditunjukkan dengan ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat dan Pelayanan aparatur yang responsive.
6. Kenyamanan, memiliki sarana dan prasarana pelayanan yang memadai dan rasa nyaman bagi pemohon izin.
7. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan.

Selain itu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang mempunyai fungsi sebagai lembaga pemerintah yang paling depan dalam rangka membangun apresiasi positif masyarakat terhadap aparatur Pemerintah Daerah dalam skala makro dapat memberikan *multi effect* berupa partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan di Kabupaten Jombang.

Kantor DPMPTSP terletak di Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur 61419.

2.2 Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang

a. Visi

Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing

b. Misi

- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional

- Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri Sedangkan **“MOTO”** dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang untuk mencapai visi dan misi tersebut adalah: **“KEPUASAN ANDA ADALAH KOMITMEN KAMI”**

2.3 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang sesuai dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 61 Tahun 2018, terdiri dari:

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat, membawahi:

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.

c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama, dan Promosi Penanaman Modal, membawahi

- Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, membawahi:

- Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha; dan
- Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha.

e. Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, membawahi:

- Seksi Sistem Informasi; dan
- Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

f. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, membawahi:

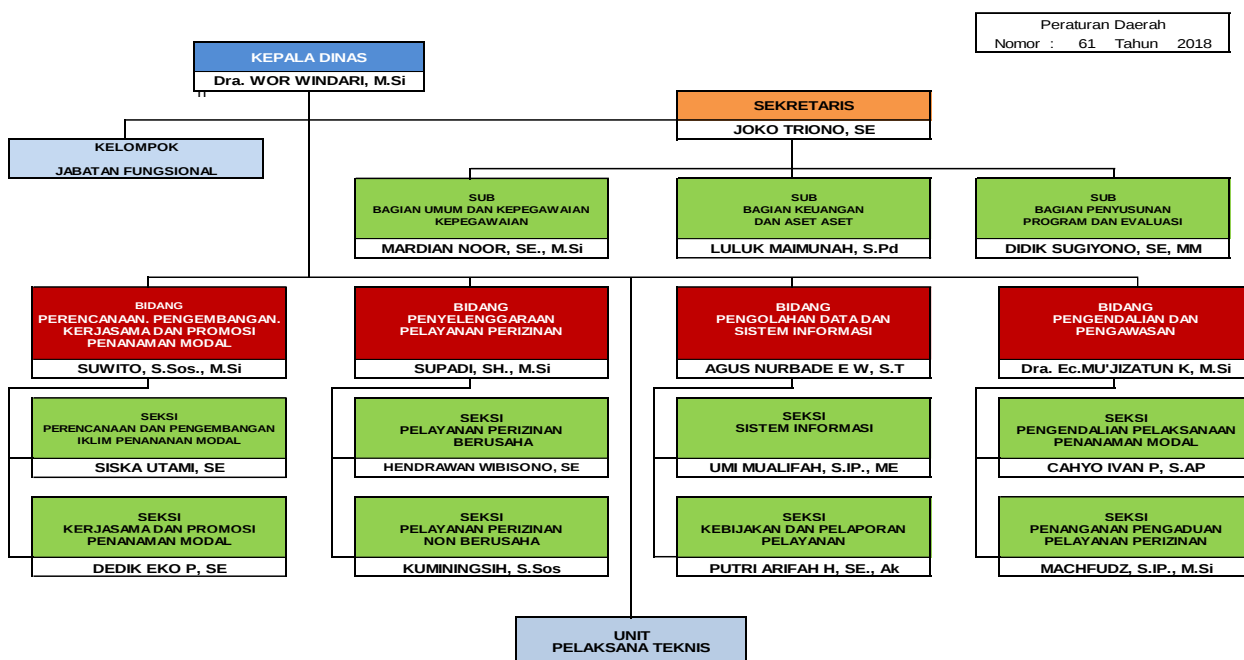
- Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan

- Seksi Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Unit Pelaksana Teknis.

2.4 Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi DPMPTSP Jombang

2.5 Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 61 Tahun 2018, tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Penyelenggaraan fungsifungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsifungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga kemudian teruraikan dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan struktural yang ada sebagai berikut:

2.5.1 Sekertariat

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dengan fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Pengelolaan administrasi keuangan;
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
5. Pengelolaan administrasi aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Pengelolaan urusan rumah tangga;
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang undangan;
8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugastugas bidang;
9. Pengelolaan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;

11. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
12. Pelaksanaan tugastugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
2. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
3. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat);
4. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepastakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal(SPM) dan Standar Operasional Prosedur;
8. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugastugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

B. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;

2. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
3. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
5. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

C. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang Perizinan dan penanaman modal;
3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Perizinan dan penanaman modal;
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
5. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perizinan dan penanaman modal;
 6. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
 7. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2.5.2 Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal

dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal, dengan fungsi :

1. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
2. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah.
3. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan Dinas usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
4. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
5. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
6. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal, dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

A. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
 2. Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
 3. Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan

kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

4. Melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan Dinas usaha melalui penanaman modal.
5. Menyusun profil penanaman modal dan profil investasi kemitraan, dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

B. Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal

Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
2. Melaksanakan kerjasama dan fasilitasi terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi
3. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
4. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
5. Melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
6. Melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
7. Melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
8. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahanbahan promosi penanaman modal.
9. Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

2.5.3 Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan dan administrasi Perizinan dengan fungsi:

1. Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan
2. Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan non berusaha.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A. Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha

Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha;
3. Menerbitkan dokumen perizinan berusaha
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
5. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang cepat, efektif dan efisien;
6. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
7. Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

B. Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha

Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan non berusaha;
3. Menerbitkan dokumen perizinan non berusaha

4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
5. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha yang cepat, efektif dan efisien;
6. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
7. Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

2.5.4 Bidang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi

Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, Kebijakan dan Pelaporan layanan Dengan fungsi :

1. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan penanaman modal.
2. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan penanaman modal.
3. Pembangunan, pengembangan dan pengelolaan serta pemeliharaan sistem informasi penanaman modal.
4. Pengelolaan kearsipan perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal.
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Seksi Sistem Informasi

A. Seksi Sistem Informasi

Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
2. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal.
3. Melaksanakan verifikasi dan validasi data perizinan dan penanaman modal.
4. Melaksanakan pengolahan data perizinan dan penanaman modal.
5. Mengelola arsip perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik.
6. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan penanaman modal.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi

B. Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menganalisa perkembangan data perizinan dan penanaman modal.
2. Melaksanakan evaluasi data perizinan dan penanaman modal.
3. Menyiapkan bahan dan membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
4. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait perizinan dan penanaman modal.
5. Menerima, menganalisis dan menyusun bahan pertimbangan kebijakan terkait pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan peraturan perundangundangan
6. Menyiapkan, merencanakan menyusun, dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), serta Inovasi layanan perizinan dan penanaman modal.
7. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal, dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

2.5.5 Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Bidang Pengendalian dan pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bidang pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal serta penanganan pengaduan pelayanan perizinan. Dengan fungsi :

1. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
2. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
3. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangundangan.
4. Perencanaan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan penanganan pengaduan, advokasi layanan dan informasi pelayanan perizinan dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

A. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
2. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
3. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
4. Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangundangan

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan.

B. Seksi Penangan Pengaduan Pelayanan Perizinan

Seksi Penangan Pengaduan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
2. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
3. Merencanakan dan mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
4. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
5. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan.
6. Merumuskan dan menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
7. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
8. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
9. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan.
10. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
11. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan sesuai ketentuan peraturan
12. Mengumpulkan, menganalisa bahan, merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan

13. Mengkoordinasikan dan evaluasi kebijakan serta harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan.
14. Menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang

Waktu Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 08 November –17 Desember 2021. Dengan jam kerja sebagai berikut:

Tabel 3.1

Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin–Jumat	07:00–12:00	Jam Kerja
	12:00- 13:00	Istirahat
	13:00- 15:00	Jam Kerja

Dengan masuk 5 hari kerja 2 kali libur berlaku untuk semua karyawan dan mahasiswa magang.

Tempat Pelaksanaan Magang yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang

Alamat : Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur 61419.

Telepon : (0321) 873333

Website : <http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/>

3.2 Pembahasan Teori

3.2.1 Pengertian Pelayanan

Secara etimologis, pelayanan ialah "usaha melayani kebutuhan orang lain". Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan yang dilayani, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki.

Pengertian lebih luas disampaikan Daviddow dan Uttal (Sutopo dan Suryanto, 2003:9) bahwa pelayanan merupakan usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan.

Pelayanan publik yang dimaksud dalam Keputusan Menpan Nomor 63 Tahun 2003 (Menpan, 2003:2) adalah "segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan." Sejalan dengan Rancangan Undang Undang Pelayanan Publik (Republik Indonesia, 2007:2) memaknai bahwa "pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa, dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik."

1. Pengertian Pelayanan Terpadu satu Pintu

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) adalah kegiatan penyelenggaraan jasa perizinan dan non-perizinan, yang proses pengelolaannya di mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan ijin dokumen, dilakukan secara terpadu dalam satu tempat.

Dengan konsep ini, pemohon cukup datang ke satu tempat dan bertemu dengan petugas *front office* saja. Hal ini dapat meminimalisasikan interaksi antara pemohon dengan petugas perizinan dan menghindari pungutan-pungutan tidak resmi yang seringkali terjadi dalam proses pelayanan.

Pembentukan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) pada dasarnya ditujukan untuk menyederhanakan birokrasi pelayanan perizinan dan non-perizinan dalam bentuk :

- a. Mempercepat waktu pelayanan dengan mengurangi tahapan-tahapan dalam pelayanan yang kurang penting. Koordinasi yang lebih baik juga akan sangat berpengaruh terhadap percepatan layanan perizinan.
- b. Menekan biaya pelayanan izin usaha, selain pengurangan tahapan, pengurangan biaya juga dapat dilakukan dengan membuat prosedur pelayanan serta biaya resmi menjadi lebih transparan.
- c. Menyederhanakan persyaratan izin usaha industri, dengan mengembangkan sistem pelayanan paralel dan akan ditemukan persyaratan-persyaratan yang tumpang

tindih, sehingga dapat dilakukan penyederhanaan persyaratan. Hal ini juga berdampak langsung terhadap pengurangan biaya dan waktu.

Pelayanan perizinan dengan sistem terpadu satu pintu (*one stop service*) ini membuat waktu pembuatan izin menjadi lebih singkat. Pasalnya, dengan pengurusan administrasi berbasis teknologi informasi, input data cukup dilakukan sekali dan administrasi bisa dilakukan simultan.

Dengan adanya kelembagaan pelayanan terpadu satu pintu, seluruh perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota dapat terlayani dalam satu lembaga. Harapan yang ingin dicapai adalah mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi dengan memberikan perhatian yang lebih besar pada peran usaha mikro, kecil, dan menengah.

Tujuannya adalah meningkatkan kualitas layanan publik. Oleh karena itu, diharapkan terwujud pelayanan publik yang cepat murah, mudah, transparan, pasti, dan terjangkau, di samping untuk meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik.

Bentuk pelayanan terpadu ini bisa berbentuk kantor, dinas, ataupun Dinas. Dalam penyelenggaraannya, bupati/wali kota wajib melakukan penyederhanaan layanan meliputi :

- a. Pelayanan atas permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP);
- b. Percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
- c. Kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
- d. Kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya;
- e. Mengurangi berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau Lebih permohonan perizinan;
- f. Pembebasan biaya perizinan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang ingin memulai usaha baru sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- g. Pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan Lingkup tugas PPTSP meliputi

pemberian pelayanan atas semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten / Kota.

Selain itu PPTSP mengelola administrasi perizinan dan non perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan keanekaragaman berkas. Dalam pengertian sempit, pelayanan terpadu dapat berarti sebagai satu instansi pemerintah yang memiliki semua otoritas yang diperlukan untuk memberi pelbagai perizinan (*licenses, permits, approvals dan clearances*).

Tanpa otoritas yang mampu menangani semua urusan tersebut instansi pemerintah tidak dapat mengatur pelbagai pengaturan selama proses. Oleh sebab itu, dalam hal ini instansi tersebut tidak dapat menyediakan semua bentuk perizinan yang diperlukan dalam berbagai tingkat administrasi, sehingga harus bergantung pada otoritas lain.

2. Standar Operasional Prosedur

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS) dan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha, maka dalam rangka percepatan dan peningkatan Penanaman Modal dan berusaha, perlu menerapkan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018, DPMPTSP Kabupaten Jombang melakukan penyesuaian regulasi dan SOP dalam penerapan OSS yang diintegrasikan dengan aplikasi internal DPMPTSP Kabupaten Jombang yaitu SIPINTER OSS (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terintegrasi OSS). Dengan adanya integrasi aplikasi tersebut, maka ada penyesuaian standar operasional prosedur dalam proses penyusunan SOP yang terintegrasi dengan OSS sebagaimana Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

3. Asas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Satu Pintu

Asas dalam penyelenggaraan pelayanan publik satu pintu yaitu :

1. Transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti oleh usaha jasa.

2. Akuntabel, yaitu dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat. Salah satu contoh dengan menggunakan jasa urus perijinan yang resmi
4. Kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi. Dan juga warga yang ingin memiliki surat izin membangun bangunan
5. Efisien, yaitu proses pelayanan perizinan pariwisata hanya melibatkan tahap-tahap yang penting dan melibatkan personil yang telah ditetapkan.
6. Keseimbangan antara Hak dan Kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan perizinan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.
7. Profesional, pemrosesan perizinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administratif, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan

Perizinan-perizinan Online Single Submission

- Perizinan lingkungan dan pemenuhan standar bangunan

Setelah investor/pelaku usaha mendapatkan NIB dan perizinan dasar

1. Bagi investor/pelaku usaha yang melakukan kegiatan investasi/berusaha di wilayah yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) atau berada dalam KEK, KI, KSPN, dan KPBPB, tidak memerlukan izin lokasi dalam melakukan kegiatan berusaha
2. Bagi yang melakukan kegiatan investasi/berusaha di wilayah yang belum memiliki RDTR, wajib mengajukan izin lokasi melalui Sistem OSS
3. Melaksanakan komitmen untuk menyelesaikan pemenuhan standar dalam jangka waktu tertentu, yaitu :

Perizinan lingkungan, yaitu analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) sesuai dengan kerangka acuan dan penilaian serta upaya kelayakan lingkungan-upaya

pengelolaan lingkungan (UKL-UPL) .

- **Perizinan Berusaha**

1. Untuk melaksanakan kegiatan usaha sesuai bidang usahanya (KBLI), investor/pelaku usaha wajib memiliki atau menyelesaikan Izin usaha sesuai bidang usahanya, seperti Izin Usaha Industri (IUI), surat izin usaha perdagangan (SIUP), Tanda daftar usaha pariwisata (TDUP), dsb
2. Yang diberikan secara otomatis setelah memenuhi komitmen perizinan lingkungan dan pemenuhan standar bangunan (bagi izin usaha sector yng tidak memerlukan komitmen pemenuhan standar, misalnya surat izin usaha perdagangan /SIUP)
3. Bagi izin usaha yang sektornya memerlukan komitmen pemenuhan standar, investor/pelaku usaha wajib berkomitmen untuk menyelesaikan pemenuhan standar dalam jangka waktu tertentu
4. Investor/pelaku usaha wajib mematuhi standar yang ditetapkan dalam izin usaha sesuai bidang usahanya (KBLI), seperti pemenuhan standar (terkait dengan kesehatan, keselamatan, dan keamanan, misalnya sector kesehatan (carapembuatan obat yang baik/CPOB) dan perhubungan udara).
5. Pengawasan terhadap keutuhan standar dilaksanakan oleh checker atau profesi (auditor)
6. Investor/pelaku usaha yang tidak mematuhi standar sesuai komitmen yang ditetapkan dalam jangka waktu tertentu mendapatkan sanksi berupa teguran, pembekuan izin, atau pencabutan izin.

- **Perizinan komersial**

1. Untuk melaksanakan kegiatan komersial (pemasaran, distribusi, ekspor barang jasa yang dihasilkan, dan/atau impor bahan baku/komponen/barang jadi), investor/pelaku usaha wajib memenuhi komitmen atau mematuhi ketentuan dan/atau standar dalam perizinan komersial yang meliputi Standar Nasional Indonesia (SNI), Dinas Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), dan/atau Tata Niaga
2. Setelah komitmen pemenuhan standar sebagaimana dimaksud dipenuhi, investor/pelaku usaha dapat langsung melakukan kegiatan komersial dengan kewajiban mematuhi standar yang ditentukan

3. Pengawasan kepatuhan pemenuhan standar dilaksanakan oleh checker atau profesi (auditor)
4. Investor/pelaku usaha yang tidak memenuhi standar sesuai komitmen yang ditetapkan dalam jangka waktu tertentu mendapatkan sanksi berupa teguran, pembekuan izin, atau pencabutan izin.

3.2.2 Manfaat Bagi Masyarakat

Memiliki izin usaha bagi masyarakat sangat penting, namun terkadang tidak sedikit masyarakat yang enggan untuk mengurus izin usahanya disebabkan oleh beberapa hal salah satunya pikiran mengurus izin usaha hanya menghabiskan dana. Inilah beberapa manfaat memiliki izin usaha :

1. Sebagai sarana perlindungan hukum

Dengan memiliki ijin maka usaha anda tercatat secara legal oleh pemerintah sehingga anda dapat terhindar dari tindakan penertiban oleh Satpol PP, dengan begitu anda akan merasa nyaman dan aman dalam membuka usaha

2. Sebagai syarat dalam kegiatan yang sifatnya menunjang perkembangan usaha.

Dalam meningkatkan usaha yang anda miliki, tidak terlepas dari tamabahn atau dibutuhkan suntikan modal dari perbankan. Nah Sebagai syarat pengajuan kredit modal usaha disyaratkan adanya ijin usaha.

3. Sebagai syarat mengikuti tender dan syarat mengikuti lelang

Untuk beberapa jenis usaha seperti pengembang perumahan dan produksi, kegiatannya berkaitan erat dengan tender suatu proyek. Dalam tender, mensyaratkan bahwa para peminat harus memiliki bukti legalitas. Oleh karenanya kepemilikan ijin usaha yang merupakan bukti legalitas menjadi sangat penting bagi para pengusaha.

4. Sebagai sarana pengembangan usaha ke level internasional

Bagi para pengusaha lokal yang ingin memperluas jangkauan pemasaran ke level internasional kepemilikan ijin usaha juga sangat membantu. Hal ini dikarenakan ijin usaha menjadi syarat pendukung untuk melaksanakan perdagangan ekspor dan impor.

5. Sebagai sarana promosi dan meningkatkan kredibilitas usaha

Dengan mengurus izin usaha dan mencatatkannya di instansi-instansi pemerintah maka membuka peluang anda untuk mempromosikan secara individu dan membuka peluang untuk mengikuti pameran yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah. Kredibilitas usaha anda juga semakin terpercaya karena sudah terbukti secara legal formal, sehingga masyarakat tidak ragu untuk memilih produk barang/jasa anda.

3.3 Hasil Pengamatan di tempat Magang

Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat harus memberikan pelayanan secara transparan, cepat dan akuntabel. Mengingat jenis layanan publik sangat beragam dengan sifat dan karakteristik yang berbeda, Berdasarkan hal tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang sangat bermanfaat bagi masyarakat khususnya Kabupaten Jombang. Adapun manfaatnya meliputi: Sebagai sarana perlindungan hukum, Sebagai syarat dalam kegiatan yang sifatnya menunjang perkembangan usaha, Sebagai syarat mengikuti tender dan syarat mengikuti lelang, Sebagai sarana pengembangan usaha ke level internasional, Sebagai sarana promosi dan meningkatkan kredibilitas usaha.

Dukungan teknologi dan kapasitas sumber daya manusia yang mumpuni, menjadiprasyarat terwujudnya pelayanan publik yang efektif dan efisien (Buchari, 2016). Terkait dengan pelayanan pada masyarakat dalam bidang perizinan, maka diharapkan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang semakin meningkatkan kinerja pelayanan perizinan pada masyarakat sehingga kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan yang telah diberikan akan semakin baik dan bermanfaat bagi masyarakat.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Sejauh ini, ada beberapa permasalahan penanaman modal pada masing kabupaten/kota yang teridentifikasi yaitu masih kurangnya kesadaran perusahaan baik PMA maupun PMDN untuk menyampaikan data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), selain itu masih terdapatnya izin prinsip yang telah dikeluarkan tidak terealisasi sehingga untuk mencapai realisasi investasi belum maksimal, serta masih kurang optimalnya promosi daerah sehingga masih perlu peningkatan kapasitas sumber daya manusia terutama dalam pemrosesan izin melalui OSS dan yang terakhir belum lengkapnya standar penyusunan kajian potensi investasi yang siap ditawarkan kepada calon investor.

Dalam hal ini setiap masalah dalam penanaman modal dapat diatasi secara bersama dan berimbang pada peningkatan investasi guna untuk mendukung visi dan misi DPMPTSP dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan sehingga menjadi lebih baik.

Dalam Sistem OSS merupakan salah satu elemen kebijakan percepatan pelaksanaan berusaha yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017, selain pembentukan Satgas Pengawasan Berusaha dan Reformasi Regulasi. Pelaksanaan sistem pelayanan terpadu ini diatur dalam PP Nomor 24 Tahun 2018 dan bagi investasi atau kegiatan usaha yang sudah berjalan, selanjutnya dapat menyesuaikan perizinan berusaha melalui Sistem OSS, untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB) ataupun perpanjangan atau perubahan izin usaha dan atau izin komersial.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, berikut kesimpulannya:

1. Pelaksanaan Pelayanan Publik dalam Proses Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

Secara keseluruhan proses pengurusan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Jombang seperti pelayanan perizinan IMB, SIUP, izin lokasi, izin reklame, dan izin gangguan meliputi dari alur proses perizinan dimulai dari yang pertama, pemohon mengambil formulir yang sudah kami sediakan, kemudian pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan administrasi lalu pemohon mengumpulkan formulir beserta persyaratannya, kemudian petugas pelayanan akan memberikan kepada petugas yang sesuai dengan izin yang pemohon urus, selanjutnya setelah petugas tersebut membuat surat izinnya lalu dicek oleh bagian pengawasan untuk dicek surat izinnya kemudian diberi no registrasi selanjutnya diberikan kepada petugas kembali untuk disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.

2. Manfaat masyarakat Jombang yang membuat perizinan SIUP, Izin Lokasi, Reklame dan lainnya, Sebagai sarana perlindungan hukum, Sebagai syarat dalam kegiatan yang sifatnya menunjang perkembangan usaha, Sebagai syarat mengikuti tender dan syarat mengikuti lelang, Sebagai sarana pengembangan usaha ke level internasional, Sebagai sarana promosi dan meningkatkan kredibilitas usaha.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis jabarkan di atas maka penulis memberikan sedikit saran-saran yang diharapkan bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan. Saran yang ingin disampaikan adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Jombang membuat bagan alur pelayanan perizinan sehingga ketika ada masyarakat yang akan melakukan pengurusan perizinan tidak merasa kebingungan ketika pertama kali masuk ke bagian ruang pelayanan, dan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Jombang dapat membuat standar pelayanan agar sesuai dengan standar pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/>

<http://eprints.umm.ac.id/35901/3/jiptummpp-gdl-liayunita-47499-3-babii.pdf>

<http://eprints.umm.ac.id/36230/3/jiptummpp-gdl-ditaarditr-47548-3-babii.pdf>

<file:///C:/Users/USER/AppData/Local/Temp/KELOMPOK%207%20PTSP%20terbaru.pdf>

<https://juniarwibisana.blogspot.com/2017/05/contoh-makalah-pelayanan-terpadu-satu.html>

<https://dpmptsp.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/inilah-manfaat-memiliki-izin-usaha-90>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Telp. (0321) 873 333 Fax. (0321) 851 733
JOMBANG

SURAT IZIN

Nomor : 072 / 211 / 415.35 / 2021

TENTANG

IZIN PRAKTIK KERJALAPANGAN

- Dasar : a. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
c. Surat Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang tertanggal 09 Nopember 2021 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM);
d. Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang tertanggal 29 Nopember 2021 nomor : 072/1114/415.45/2021 perihal Surat Rekomendasi.

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama / NIM : 1. Selvy Ayunda Putri/1861214
2. Cici Apriliantyza/1861260
3. Sherly Wahyuningtyas/1861261
4. Mifta Amalia Nurfaizza/1861262
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Fakultas / Jurusan / Prodi : Manajemen
Kegiatan : KKM
Waktu : 08 November 2021 s.d 17 Desember 2021
Lokasi : Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Membawa manfaat bagi semua pihak;
- Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait;
- Mentaati tata tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Tidak melakukan kegiatan diluar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- Bertanggung jawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan Praktek Kerja Lapangan supaya melaporkan hasil pekerjaannya pada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada tanggal : 02 DEC 2021
a.n. BUPATI JOMBANG
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dra. WIDIA WINDARI, M.Si
Kabupaten Tingkat I
NIP. 19731204 199202 2 001

Tembusan Yth. Sdr. :

1. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang;
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang;
4. Yang bersangkutan.





PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Telp. (0321) 873 333 Fax. (0321) 851 733
JOMBANG

SURAT IZIN

Nomor : 072 / 217 / 415.35 / 2021

TENTANG

IZIN PRAKTIK KERJALAPANGAN

- Dasar : a. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
c. Surat Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang tertanggal 15 Nopember 2021 nomor : 882.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 perihal Pemohonan Kuliah Kerja Magang (KKM);
d. Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang tertanggal 01 Desember 2021 nomor : 072/1122/415.45/2021 perihal Surat Rekomendasi.

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama / NIM : Wenny Ayu Kusuma Wardani/1861210
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Fakultas / Jurusan / Prodi : Manajemen
Kegiatan : KKM
Waktu : 10 November 2021 s.d 19 Desember 2021
Lokasi : Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Membawa manfaat bagi semua pihak;
- Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait;
- Mentaati tata tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Tidak melakukan kegiatan diluar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- Bertanggung jawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan Praktek Kerja Lapangan supaya melaporkan hasil pekerjaannya pada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada tanggal :

a.n. BUPATI JOMBANG 07 DEC 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dra. WOS WINDARI, M.Si
Pentata Tingkat I
NIB 19731204 199202 2 001

Tembusan Yth. Sdr. :

1. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang;
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang;
4. Yang bersangkutan.

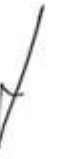


Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : SelvyAyundaPutri
 Nim : 1861214
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : DinasPenanaman Modal dan PTSP

Minggu Ke	Tanggal	JenisKegiatan	TandaTangan
I	Senin 08-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Pengenalan wilayah dan Bagian Kantor,serta penkenalan terhadap bapak ibu pimpinan dan staf kantor DPMPTSP.	
	Selasa 09-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Input data pegawai ke dalamMS. Exel - Mengisi data Absensi sherlock. - Membantu rekap data surat izin kesehatan.	
	Rabu 10-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membantu mencatat surat masuk di buku - Membantu merekap daftar absen pegawai DPMPTSP	
	Kamis 11-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Mengurus berkas magang di Bangkesbangpol - Membantu merekap absen by Whatshap pegawai DPMPTSP	
	Jum'at 12-11-2021	- Senam pagi - Membantu rekap data surat izin kesehatan. - Membantu merekap absen by Whatshap pegawai DPMPTSP	
	Senin 15-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membantu merekap absen by Whatshap pegawai DPMPTSP - Mengurus berkas magang di Bangkesbangpol	

II	Selasa 16-11- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membantu sasaran kinerja tribulan I Tahun 2021	
	Rabu 17-11- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membantu acara bimbingan teknis kebijakan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko bagi UMKM di Hall Dinas Perhubungan Jombang	
	Kamis 18-11- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membantu acara bimbingan teknis kebijakan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko bagi UMKM di Hall Dinas Perhubungan Jombang	
	Jum'at 19-11- 2021	- Senam pagi - Membantu rekap data surat izin kesehatan. - Membantu mencatat surat masuk di buku.	
III	Senin 22-11- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Merekap perizinan berusaha berbasis risikosektor energy dan sumber daya mineral	
	Selasa 23-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Merekap perizinan berusaha berbasis risikosektor lingkungan hidup dan kehutanan - Membantu mencatat surat masuk di buku.	
	Rabu 24-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Merekap perizinan berusaha berbasis risiko sector perindustrian - Membantu mencatat surat masuk di buku.	
	Kamis 25-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Merekap surat masuk 2021 dari buku ke MS. Exel	
	Jum'at	- Senam pagi - Merekap surat masuk 2021 dari buku ke MS. Exel	

	26-11-2021	- Menulis permohonan data review kinerja DPMPTSP	
IV	Senin 29-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Melakukan penomoran SK IMB dengan Barcode - Merekap surat masuk 2021 dari buku ke MS. Exel	
	Selasa 30-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Melakukan penomoran SK IMB dengan Barcode - Mengurus Sirindunona untuk magang	
	Rabu 01-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membantu rekap SIPP kesehatan. - Merekap surat masuk 2021 dari buku ke MS. Exel - Membuat Jadwal komandan apel pagi DPMPTSP	
	Kamis 02-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Merekap surat masuk 2021 dari buku ke MS. Exel - Membantu rekap SIPB kesehatan.	
	Jumat 03-12-2021	- SenamPagi - Merekap data surat keterangan pegawai PNS di DPMPTSP untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga - Merekap surat masuk 2021 dari buku ke MS. Exel	
	Senin 06-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Merekap data surat keterangan pegawai PNS di DPMPTSP untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga	

V	Selasa 07-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Merekap data surat keterangan pegawai PNS di DPMPTSP untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga	
	Rabu 08-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membantu acara Sosialisasi Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA) dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) - Merekap data surat keterangan pegawai PNS di DPMPTSP untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga	
	Kamis 09-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Merekap data surat keterangan pegawai PNS di DPMPTSP untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga. - Merekap surat masuk 2021 dari buku ke MS. Exel	
	Jum'at 10-12-2021	- Senam Pagi - Merekap data surat keterangan pegawai PNS di DPMPTSP untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga. - Membuat dan merekap laporan SPJ pegawai DPMPTSP	
	Senin 13-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membuat surat kerja dan merekap laporan SPJ pegawai DPMPTSP - Membuat rekapan transaksi perjalanan dinas	

VI

Selasa 14-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Membuat laporan hasil perjalanan dinas - merekap laporan SPJ pegawai DPMPTSP	
Rabu 15-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan - Mengisi data Absensi sherlock. - Membanturekap data suratizinkeluar (SIPP).	
Kamis 16-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPTSP - Mengisi data Absensi sherlock - Input data pegawai kedalam aplikasi presensi siap ASN - Membantu penomoran SK - Rekap Absen pegawai dengan finger	
Jum'at 17-12-2021	- Senam Pagi - Input data pegawai kedalam aplikasi presensi siap ASN - Mengisi data Absensi sherlock. - Membantu rekap data surat izin keluar (SIPP).	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Wenny Ayu Kusuma Wardani
 NIM : 1861210
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Minggu Ke	Hari & Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Rabu, 10-11-2021	- Pengenalan wilayah dan Bagian Kantor, serta pengenalan terhadap bapak ibu pimpinan dan staf kantor DPMPTSP. - Membantu mengentry IMB ke aplikasi sistem informasi pelayanan perizinan/penomoran SK. - Membantu merekap absensi pegawai DPMPTSP	
	Kamis, 11-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Input data pegawai ke dalam aplikasi presensi siap ASN - Mengisi data Absensi sherlock.	
	Jum'at, 12-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (kesehatan)	
II	Senin, 15-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Mengisi data Absensi sherlock - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab. Jombang - Membantu penomoran SK	
	Selasa, 16-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (kesehatan). - Membantu penomoran SK - Input data pegawai ke dalam aplikasi	

		presensi siap ASN	
	Rabu, 17-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu acara bersama tim DPMPTSP Kab. Jombang yaitu Bimbingan Teknis Kebijakan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko bagi UMKM tahap I.	
	Kamis, 18-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu acara bersama tim DPMPTSP Kab. Jombang yaitu Bimbingan Teknis Kebijakan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko bagi UMKM tahap II.	
	Jum'at, 19-11-2021	- Mengisi data Absensi sherlock. - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab. Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (IMB).	

III	Senin, 22-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu mengentry data izin masuk SIPB - Membantu mengentry data izin masuk Surat Izin Praktek - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab. Jombang	
	Selasa, 23-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab. Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (SIPP).	
	Rabu,	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Input data pegawai ke dalam aplikasi presensi siap ASN	

IV	24-11-2021	- Membantu penomoran SK - Rekap Absensi pegawai dengan finger	
	Kamis, 25-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu mengentry data izin masuk SuratIzinPraktek - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab.Jombang - Membantu input data ke aplikasi simYANIS Membantu penomoran	
	Jum'at, 26-11-2021	- Mengisi data Absensi sherlock. - Membantu rekap data surat izin keluar (reklame). - Rekap Absensi pegawai dengan finger - Membantu rekap data surat izin keluar (IMB, SIPA).	
	Senin, 29-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu penomoran SK SIPB - Membantu rekap data surat izin keluar (reklame). - Membantu pengecekam perizinan by SIRINDUNONA	
	Selasa, 30-11-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab.Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (SIPP). - Membantu rekap data surat izin keluar (reklame).	
	Rabu, 1-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membuat salinan Dokumen Absensi ASN Selama Bulan November untuk keperluan Administrasi - Membantu input data ke aplikasi simYANIS - Membantu penomoran SK	
	Kamis,	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Mengisi data Absensi sherlock.	

	2-12-2021	- Membantu memeriksa berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	
	Jum'at 3-12-2021	- Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan - Membantu Sortir Dokumen dan Berkas Sesuai prioritas di Dinas PMPTSP Kab. Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (SIPP).	
V	Senin, 6-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (reklame). - Membantu mengentry data izin non usaha di system sirindunona	
	Selasa, 7-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Mengisi data Absensi sherlock. - Membantu rekap data surat izin keluar - Membantu input data ke aplikasi simYANIS	
	Rabu, 8-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu acara bersama tim DPMPTSP Kab. Jombang, Sosialisai Online single submission risk based approach (OSS-RBA) Dan laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab. Jombang	
	Kamis, 9-12-2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab. Jombang - Membantu penomoran SK	
	Jum'at 10-12-2021	- Mengisi data Absensi sherlock - Merekap bukti pengeluaran kas tentang keg. Administrasi Umum Perangkat daerah dalam Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD bulan Desember	

VI	Senin, 13-10- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu merekap Membantu rekap data surat izin keluar (IMB, SIPA). - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab.Jombang	
	Selasa, 14-12- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (SIPP) - Membantu penomoran SK - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab.Jombang	
	Rabu, 15-12- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab.Jombang - Membantu memeriksa berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) - Membantu penomoran SK	
	Kamis, 16-12- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab.Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar	
	Jum'at 17-12- 2021	- Mengisi data Absensi sherlock. - Membantu rekap data surat izin keluar (IMB, SIPA) - Membantu rekap data surat izin keluar (SIPP). - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab.Jombang	
VII	Senin, 20-12- 2021	- Apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Jombang - Membantu input data ke aplikasi simYANIS - Mengisi data Absensi sherlock. - Menginput Surat Masuk sesuai prosedur di DPMPTSP Kab.Jombang - Membantu rekap data surat izin keluar (IMB, SIPA).	

Lampiran 3. Daftar Absensi Kegiatan

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

DAFTAR HADIR DI LOKASI DPMPTSP

NAMA	BULAN : November - Desember																																								
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Selvy Ayunda Putri	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB:
L : Libur

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

Foto bersama Pendamping lapangan magang



Apel Pagi



Rekap Surat Masuk 2021



membantu acara Bimbingan teknis kebijakan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko bagi umum



Membantu acara bimbingan teknis kebijakan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko bagi umum



membuat laporan perjalanan dinas



Merekap data KP- 4



Melakukan penomoran SK IMB



Membantu acara OSS-RBA

