

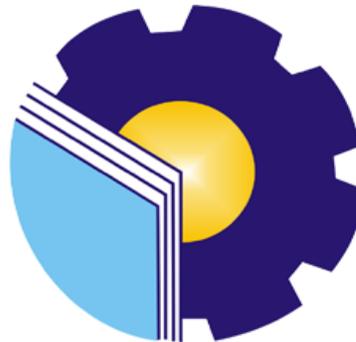
LAPORAN KERJA PRAKTIK

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS**

**PERSIAPAN PENYUSUNAN KELENGKAPAN PENILAIAN
KINERJA (PENKIN) PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2024**

SONIA LUSIANA

5304201285



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SONIA LUSIANA
NIM. 5304201285

Bengkalis, 14 Juni 2024

Penata Perizinan Ahli Muda

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik




Bella Ramandha, S.Kom
NIP. 198601032011022001



Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik




Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS**

**PERSIAPAN PENYUSUNAN KELENGKAPAN PENILAIAN KINERJA
(PENKIN) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2024**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SONIA LUSIANA
NIM. 5304201285

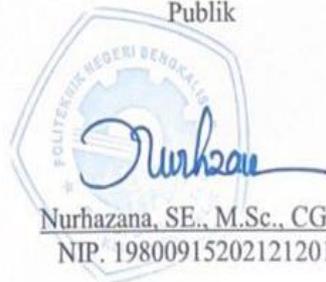
Bengkalis, 9 Agustus 2024

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan
Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 hingga 15 Juni 2024 di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTS) Kabupaten Bengkalis.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTS) Kabupaten Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, Ayah Muslim dan Ibu Effi Zuzana atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.St., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husnul Muttaqin. selaku Koordinator KP Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2024. Dan selaku dosen pembimbing yang senantiasa

memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan KP ini.

6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTS) Kabupaten Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan terkait dengan dunia Akuntansi. Penulis juga mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga dan relasi yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Kerja Praktik selanjutnya. Akhir kata, semoga laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Bengkalis, 9 Agustus 2024

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	5
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	7
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	7
2.2 Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.....	9
2.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.....	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	20
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	20
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	20
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	34
3.2 Target yang Diharapkan	36
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	38
3.3.1 Perangkat Lunak	38
3.3.2 Perangkat Keras	40
3.3.3 Perlengkapan yang Digunakan	42
3.4 Data-data yang Diperlukan	45
3.5 Dokumen yang Dihasilkan	45
3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas	47
3.6.1 Kendala	47
3.6.2 Solusi	47

BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)	48
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan selama Kerja Praktik.....	48
4.1.1 Persiapan Penyusunan Kelengkapan Penilaian Kinerja (Penkin) Tahun 2024 Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis	48
BAB 5 PENUTUP	55
5.1 Kesimpulan	55
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor	6
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1	21
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2	21
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3	22
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4	22
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5	23
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6	23
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7	24
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8	24
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9	25
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10	26
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11	27
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12	27
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13	28
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14	28
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15	29
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16	29
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17	30
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18	30
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19	31
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20	32
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21	32
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 MPP Kabupaten Bengkulu	7
Gambar 2.1 DPMPTSP	8
Gambar 2.3 Susunan Organisasi	9
Gambar 3.1 <i>Canva</i>	38
Gambar 3.2 <i>Microsoft Word</i>	38
Gambar 3.3 <i>Microsoft Excel</i>	40
Gambar 3.4 <i>Website</i>	40
Gambar 3.5 <i>Personal Computer (PC) Desktop</i>	41
Gambar 3.6 <i>Printer</i>	41
Gambar 3.7 <i>Scanner</i>	42
Gambar 3.8 <i>Paper Shredder</i>	42
Gambar 3.9 <i>Stapler</i>	43
Gambar 3.10 <i>Binder clip dan Paper Clips</i>	43
Gambar 3.11 Kertas HVS (<i>High-Grade Vellum Substance</i>)	44
Gambar 3.12 <i>Hole Punch</i>	44
Gambar 3.13 Rekapitulasi Layanan Publik	45
Gambar 3.14 Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat	46
Gambar 3.15 <i>Leaflet</i>	46
Gambar 4.1 Pengisian Aplikasi SISUKMA	51
Gambar 4.2 Dokumentasi PENKIN	51
Gambar 4.3 Rapat Koordinasi	51
Gambar 4.4 Pemberkasan Dokumen PENKIN	53
Gambar 4.5 Foto Bersama Tim Penilaian	53

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek
- Lampiran 3 Absensi Harian Kerja Praktek
- Lampiran 4 Form Penilaian Kerja Praktek
- Lampiran 5 Kegiatan Harian

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal di atas, maka kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah Kerja Praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya.

Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya berharap dapat bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja kedepannya juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat

dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya multi skilling, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Dalam hal ini, perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (lima) dan D-IV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang

akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas dibidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 153 (seratus lima puluh tiga) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Mal Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan yang dilaksanakan selama 153 (seratus lima puluh tiga) hari terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Juni 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada di Mal Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada di Mal Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.

3. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang terdapat di suatu organisasi/instansi.
4. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Untuk mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP didunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di Mal Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan dilakukan Kabupaten Bengkalis selama 153 (seratus lima puluh tiga) hari mulai tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Juni 2024. Adapun jadwal kerja praktik di di Mall Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	11.00 s/d 14.00 WIB
2	Sabtu s/d Minggu	<i>Day Off</i>	<i>Day Off</i>

Sumber: Data Olahan (2024)

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1.	Pengajuan Tempat KP								
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3.	Persiapan KP								
4.	Pelaksanaan KP								
5.	Pembuatan Laporan KP								
6.	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan (2024)

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik di Mal Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan. Jalan Perwira Bengkalis Kode Pos : 28751.

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis, dibentuk pertama kali melalui peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 10 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dengan nama Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Bengkalis.

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah, Pemerintah Kabupaten Bengkalis telah mengganti BPPT menjadi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T) Kabupaten Bengkalis. Pada Tahun 2016, BPMP2T berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (DPMPSP) Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Tahun 2019 DPMPSP kembali berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentakan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (<https://www.dpmptsp.bengkaliskab.go.id/>).



Gambar 2.1 MPP Kabupaten Bengkalis
Sumber: <https://mpp.bengkaliskab.go.id/>, (2024)

Pada 22 November 2023 Kabupaten Bengkalis resmi memiliki Mal Pelayanan Publik (MPP). MPP dirancang oleh KEMEPAN RB sebagai bagian dari perbaikan menyeluruh dan transformasi tata kelola pelayanan publik. Menggabungkan berbagai jenis pelayanan pada satu tempat, penyederhaan dan prosedur serta integrasi pelayanan pada Mal Pelayanan Publik akan memudahkan akses masyarakat dalam mendapat berbagai jenis pelayanan, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada penyelenggara pelayanan publik. Terdapat 52 instansi yang siap melayani masyarakat dan berbagai fasilitas pendukung terdapat didalamnya.

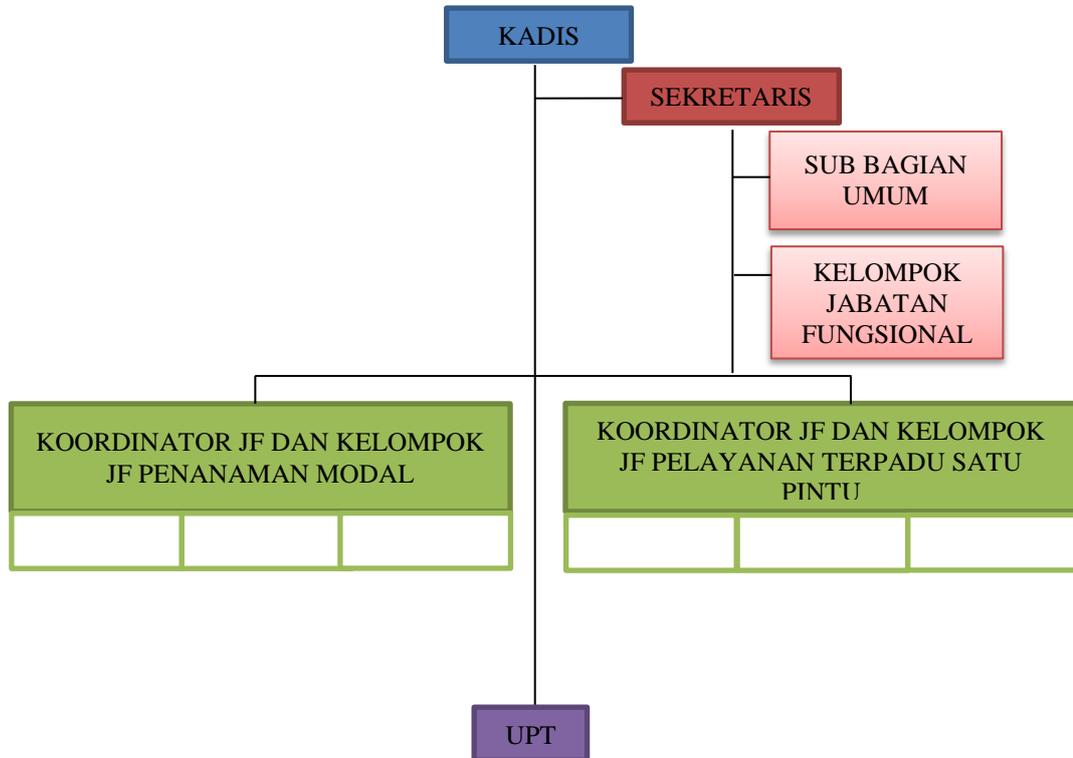


Gambar 2.2 DPMPTSP

Sumber: MPP Kabupaten Bengkalis, (2024)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis merupakan perpanjangan tangan pemerintah untuk memfasilitasi dan mempromosikan daerah Kabupaten Bengkalis serta berkomitmen melayani investor dengan cara menyajikan informasi yang akurat tentang penyelenggaraan perizinan berusaha dan nonperizinan, potensi ekonomi, dan sektor-sektor yang diunggulkan.

2.2 Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis



Gambar 2.3 Susunan Organisasi

Sumber: Peraturan Bupati Bengkalis Nomor:93 Tahun 2021 , (2024)

2.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis

Tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis Tertuang pada Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

1. Kepala Dinas

Tugas Pokok :

Mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
2. pelaksanaan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
3. penyelenggaraan pelayanan administrasi Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
4. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
5. pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
6. pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
7. pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Tugas Pokok :

Mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.

Fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
 2. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 3. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 4. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
 5. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- A. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Tugas Pokok :

Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan, perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

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 deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
3. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
4. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyediaan sarana prasarana Bidang Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
5. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
6. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

A. Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Seksi Deregulasi Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai deregulasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Seksi Pemberdayaan Usaha

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai Pemberdayaan Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bidang Promosi Penanaman Modal

Tugas Pokok :

Mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal.

Fungsi :

1. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
2. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
3. penyusunan dan penyajian bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
4. penyusunan petunjuk teknis di bidang promosi penanaman modal;
5. pelaksanaan pengawasan sistem dan mekanisme promosi dan kerjasama penanaman modal meliputi kegiatan prosedur, tata cara pengajuan promosi dan kerjasama penanaman modal;
6. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan promosi penanaman modal; dan
7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

A. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pengembangan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Tugas Pokok :

Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

Fungsi :

1. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
2. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
3. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
4. perencanaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
5. pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan data dan informasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
6. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dalam mendukung terwujudnya pelaksanaan penanaman modal;

7. penyusunan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi;
8. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi; dan
9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
 - A. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - B. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - C. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi
Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis pengolahan data dan sistem informasi mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha
Tugas Pokok :
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas.
Fungsi :
 1. perencanaan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha yang meliputi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

2. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha;
3. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha;
4. pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan pelayanan administrasi Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan dan penilaian teknis bersama instansi terkait, sesuai dengan standar operasional prosedur, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan permohonan Perizinan dan Non Perizinan sebelum dikeluarkan izin sebagaimana mestinya;
6. pelaksanaan koordinasi bersama tim teknis dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka proses pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha;
7. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Perizinan dan Non Perizinan jasa usaha;
8. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

A. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha I

mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

B. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha II

mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

C. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha III

mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan bidang komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

7. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.

Fungsi :

1. perencanaan program dan kegiatan dibidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan tertentu yang meliputi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, pesandian, ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, perhubungan, kelautan dan perikanan, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, pangan serta energi dan sumber daya mineral;
2. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan Perizinan dan Non Perizinan tertentu;
3. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Non Perizinan tertentu;
4. pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan pelayanan administrasi Perizinan dan Non Perizinan tertentu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan dan melakukan penilaian teknis bersama instansi terkait, sesuai dengan standar operasional prosedur, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan permohonan Perizinan dan Non Perizinan sebelum dikeluarkan izin sebagaimana mestinya;

6. pelaksanaan koordinasi bersama tim teknis dengan instansi terkait dalam proses pelayanan Perizinan dan Non Perizinan tertentu;
7. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Perizinan dan Non Perizinan tertentu; dan
8. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
 - A. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan tertentu I

mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik dan pesandian.
 - B. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II

mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, perhubungan, kelautan dan perikanan, perpustakaan dan kearsipan.
 - C. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu III

mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan bidang lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, pangan serta energi dan sumber daya mineral.
8. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.

Fungsi :

1. perencanaan pogram dan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
2. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
3. pelaksanaan administrasi pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
4. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
5. penyusunan standar pelayanan publik penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
6. pelaksanaan pelatihan terkait peningkatan kualitas pelayanan dan sumber daya manusia di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
7. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
8. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
10. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala.

A. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

B. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring

penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

C. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 153 (seratus lima puluh tiga) hari mulai dari 15 Januari sampai dengan 15 Juni 2024 di Mal Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan Jalan Perwira Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Membantu persiapan penyusunan kelengkapan Penilaian Kinerja 2024 (PENKIN)
2. Merekap data layanan publik yang sudah memiliki Standar Pelayanan (SP) dan Layanan Publik Seluruhnya.
3. Membuat kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat.
4. Membuat Surat Pernyataan Perencanaan Pelayanan Publik Berbasis HAM.
5. Melakukan *filing* dokumen untuk kebutuhan arsip.
6. Membantu design dan membuat leaflet untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.
7. Serah terima nota dinas ke Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan A dan Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan B.
8. Bertugas sebagai *Front office* Loker DPMPTSP.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis yang terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel-tabel di bawah ini. Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-1 (satu) tanggal 15 Januari sampai dengan 20 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama)
Tanggal 15 Januari s/d 20 Januari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan area Mal Pelayanan Publik (MPP) Penempatan ruangan Pengenalan mengenai tugas dan pekerjaan. 	Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bengkalis
2.	Selasa, 16 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemisahan surat masuk dan surat keluar Memusnahkan dokumen yang salah 	Ruangan PKPL
3.	Rabu, 17 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan dokumen untuk arsip bidang PKPL Memisahkan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Pelayanan (SOP) 	Ruangan PKPL
4.	Kamis, 18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis <i>Filing</i> Dokumen Kesepakatan 	Lapangan Tugu Bengkalis Ruangan PKPL
5.	Jum'at, 19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan dokumen untuk arsip bidang PKPL 	Ruangan PKPL

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-2 (dua) tanggal 22 Januari sampai tanggal 26 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (dua)
Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <i>Filing</i> Dokumen Profil Mal Pelayanan Publik 	Ruangan PKPL
2.	Selasa, 23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendesain dan membuat leaflet DPMPTSP 	Ruangan PKPL
3.	Rabu, 24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>leaflet</i> DPMPTSP 	Ruangan PKPL
4.	Kamis, 25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis Membuat <i>leaflet</i> DPMPTSP 	Lapangan Tugu Bengkalis Ruangan PKPL
5.	Jum'at, 26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>leaflet</i> DPMPTSP 	Ruangan PKPL

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 29 Januari sampai tanggal 2 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (tiga)
Tanggal 29 Januari s/d 2 Februari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29 Januari 2024	• Mendesain dan membuat <i>leaflet</i> DPMPTSP	Ruangan PKPL
2.	Selasa, 30 Januari 2024	• Mendesain dan membuat <i>leaflet</i> DPMPTSP	Ruangan PKPL
3.	Rabu, 31 Januari 2024	• Membuat <i>leaflet</i> DPMPTSP	Ruangan PKPL
4.	Kamis, 1 Februari 2024	• Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis • Membuat <i>leaflet</i> DPMPTSP	Lapangan Tugu Bengkalis Ruangan PKPL
5.	Jum'at, 2 Februari 2024	• Membuat <i>leaflet</i> DPMPTSP	Ruangan PKPL

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-4 (empat) tanggal 5 Februari sampai tanggal 8 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (empat)
Tanggal 3 Februari s/d 2 Februari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 5 Februari 2024	• Membubuhi stempel pada dokumen	Ruangan PKPL
2.	Selasa, 6 Februari 2024	• Membubuhi stempel pada dokumen	Ruangan PKPL
3.	Rabu, 7 Februari 2024	• Membubuhi stempel pada dokumen	Ruangan PKPL
4.	Kamis, 8 Februari 2024	Isra'Miraj	-
5.	Jum'at, 9 Februari 2024	Cuti Bersama Imlek	-

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-5 (lima)

tanggal 12 Februari sampai tanggal 16 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (lima)
Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Februari 2024	• Menulis nama tujuan pada amplop surat	Ruangan PKPL
2.	Selasa, 13 Februari 2024	• Memasukkan surat keluar	Ruangan PKPL
3.	Rabu, 14 Februari 2024	Libur Pemilu	-
4.	Kamis, 15 Februari 2024	• Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis • Cek Gerai/Loket di Mal Pelayanan Publik	Lapangan Tugu Bengkalis Ruangan PKPL
5.	Jum'at, 16 Februari 2024	Izin Sakit	-

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-6 (enam) tanggal 19 Februari sampai tanggal 23 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (lima)
Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Februari 2024	• Menulis tujuan surat • Menulis nomor surat • Memasukkan surat kedalam amplop • Merekatkan amplop • Menulis surat keluar	Ruangan PKPL
2.	Selasa, 20 Februari 2024	• <i>Filing</i> Dokumen Monitoring Triwulan IV On Going General dan Tematik	Ruangan PKPL
3.	Rabu, 21 Februari 2024	• Mengedit <i>Leaflet</i>	Ruangan PKPL
4.	Kamis, 22 Februari 2024	• Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis • Membuat surat balasan untuk instansi yang ditujukan	Lapangan Tugu Bengkalis Ruangan PKPL
5.	Jum'at, 23 Februari 2024	• Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis	MPP Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 26 Februari sampai tanggal 1 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (tujuh)
Tanggal 26 Februari s/d 1 Maret 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis 	MPP Kabupaten Bengkalis
2.	Selasa, 27 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis 	MPP Kabupaten Bengkalis
3.	Rabu, 28 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis 	MPP Kabupaten Bengkalis
4.	Kamis, 29 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis Mengantar Surat ke bagian sekretariat 	Lapangan Tugu Bengkalis Ruangan PKPL
5.	Jum'at, 1 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Pernyataan Perencanaan Pelayanan Publik Berbasis HAM 	Ruangan Investasi

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 4 Maret sampai tanggal 8 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (delapan)
Tanggal 4 Maret s/d 8 Maret 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 4 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis 	MPP Kabupaten Bengkalis
2.	Selasa, 5 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan Dokumen ke Kantor Inspektorat Kab.Bengkalis 	Kantor Inspektorat Kab.Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 6 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filing</i> Dokumen 	Ruangan Investasi
4.	Kamis, 7 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis • Mengambil ATK bidang PKPL 	Lapangan Tugu Bengkalis
5.	Jum'at, 8 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controlling</i> pemasangan dan dokumentasi maklumat standard pelayanan 	MPP Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 11 Maret sampai tanggal 15 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (sembilan) Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 Maret 2024	Libur Nyepi	-
2.	Selasa, 12 Maret 2024	Cuti Puasa Pertama	-
3.	Rabu, 13 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencari dokumen untuk kelengkapan BPK • Merapikan Berkas/Arsip 	Ruang Investasi
4.	Kamis, 14 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat untuk bidang PKPL • Mengantarkan arsip dari bidang PKPL ke sekretariat DPMPTSP • Meminta nomor surat ke sekretariat 	Ruang Investasi
5.	Jum'at, 15 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil keperluan ATK bidang PKPL • Mengetik laporan rapat pengaduan bulanan • Mengecek <i>leaflet</i> dan menyesuaikan dengan keputusan Bupati • Meminta nomor surat ke bagian sekretariat • Menulis amplop surat yang akan dikirim • Mengisi surat keluar • Mengantar surat 	Ruang Investasi

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan

Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 18 Maret sampai tanggal 22 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (sepuluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Rekapitulasi • Mengambil keperluan ATK ruangan • Merapikan dokumen untuk arsip ruangan • Scan DPA • Meminta Nomor ke ruangan sekretariat • Menulis amplop surat • Mengisi surat keluar pada buku surat keluar PKPL • Mengantar surat ke kantor Inspektorat Bengkalis 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 19 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopi Surat • Meminta nomor surat keluar ke ruangan sekretariat • Menulis amplop surat • Mengisi surat keluar pada buku surat keluar PKPL • Membantu mengambil gambar untuk indikator penilaian 	Ruang Investasi
3.	Rabu, 20 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan agenda untuk rapat • Membantu <i>setting zoom</i> 	Ruang Rapat
4.	Kamis, 21 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 	Ruang Investasi
5.	Jum'at, 22 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta nomor surat ke bagian sekretariat • Mengantar surat ke sub bidang di DPMPTS 	Ruang Investasi

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 25 Maret sampai tanggal 29 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (sebelas)
Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit <i>Leaflet</i> untuk cetak 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 26 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit <i>Leaflet</i> untuk cetak 	Ruang Investasi
3.	Rabu, 27 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Meminta Nomor ke bagian sekretariat Fotocopi dan scan surat Stampel surat Menulis tujuan surat Menulis surat keluar Mengantarkan surat ke kantor Bupati Bengkalis 	Ruang Investasi
4.	Kamis, 28 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <i>Filing</i> Dokumen 	Ruang Investasi
5.	Jum'at, 29 Maret 2024	Wafat Yesus Kristus	-

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 1 April sampai tanggal 5 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (dua belas)
Tanggal 1 April s/d 5 April 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 1 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> <i>Filing</i> Dokumen Cetak Dokumen 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 2 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> Cetak <i>Leaflet</i> 	Toko Senia
3.	Rabu, 3 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil keperluan ATK Membuat Surat 	Ruang Investasi
4.	Kamis, 4 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> Meminta nomor surat dibagian sekretariat 	Ruang Investasi
5.	Jum'at, 5 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat 	Ruang Investasi

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 8 April sampai tanggal 12 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (tiga belas)
Tanggal 8 April s/d 12 April 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 8 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa, 9 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu, 10 April 2024	Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis, 11 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at, 12 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 15 April sampai tanggal 19 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (empat belas)
Tanggal 15 April s/d 19 April 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa, 16 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil ATK untuk keperluan bidang PKPL • <i>Filing</i> Dokumen Surat • Meminta nomor surat kebagian secretariat untuk sebagai bukti surat keluar DPMPTSP 	Ruang Investasi
3.	Rabu, 17 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat keluar pada buku ekspedisi surat keluar PKPL • Mengantarkan surat sesuai tembusan surat 	Ruang Investasi
4.	Kamis, 18 April 2024	Halal Bihalal Pemerintah Kabupaten Bengkalis	Lapangan Tugu Bengkalis
5.	Jum'at, 19 April 2024	<i>Controlling</i> kawasan, dan dokumentasi kawasan MPP	MPP Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 22 April sampai tanggal 26 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (lima belas)
Tanggal 22 April s/d 26 April 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filing</i> dokumen pedoman penilaian • Membuat buku saku • Dokumentasi untuk penilaian • Scan dokumen 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 23 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cross check</i> Struktur organisasi DPMPTSP • Perbaiki Struktur organisasi DPMPTSP • Cetak struktur organisasi DPMPTSP 	Ruang Investasi
3.	Rabu, 24 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Loker • Mengisi buku ekspedisi surat keluar PKPL • Memasukkan surat ke amplop • Menulis tujuan surat 	Ruang Investasi
4.	Kamis, 25 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis • Mengisi SISUKMA 	Lapangan Tugu Bengkalis MPP
5.	Jum'at, 26 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopi dokumen Standar Pelayanan • Pengarsipan dokumen Standar Pelayanan 	Ruang Investasi

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 29 April sampai tanggal 3 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (enam belas)
Tanggal 29 April s/d 3 Mei 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filing</i> dokumen penilaian dan persiapan penialain 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 30 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filing</i> dokumen penilaian dan persiapan penialain 	Ruang Investasi
3.	Rabu, 1 Mei 2024	Hari Buruh Nasional	-
4.	Kamis, 2 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta nomor surat ke bagian sekretariat • Dokumentasi untuk penilaian • Scan 	Lapangan Tugu Bengkalis Area MPP
5.	Jum'at, 3 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Nomor ke ruangan sekretariat 	Ruang Investasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> • Menulis amplop surat • Mengisi surat keluar pada buku surat keluar PKPL • Mengantar surat 	

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 6 Mei sampai tanggal 10 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (tujuh belas) Tanggal 6 Mei s/d 10 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 6 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Penilaian MP • Rekapitulasi SP MPP 	Area MPP Ruang Investasi
2.	Selasa, 7 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi untuk penilaian MPP • Membantu mencari referensi SK SOP MANAJEMEN EVALUASI BENCARA • Membuat rekapitulasi absen petugas loket 	Area MPP Ruang Investasi
3.	Rabu, 8 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta nomor SK ke bagian sekretariat • Scan SK • Perbanyak dokumen (fotocopi) 	Ruang Investasi
4.	Kamis, 9 Mei 2024	Kenaikan Isa Almasih	-
5.	Jum'at, 10 Mei 2024	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 13 Mei sampai tanggal 17 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (delapan belas) Tanggal 13 Mei s/d 10 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Penilaian MPP • Membantu proses try out penilaian 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 14 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Penilaian 	Ruang Investasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> Merapikan Arsip untuk Penilaian Meminta nomor surat ke bagian secretariat 	
3.	Rabu, 15 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Filing dokumen SPIP Merapikan keperluan SPIP 	Ruang Investasi
4.	Kamis, 16 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan arsip 	Ruang Investasi
5.	Jum'at, 17 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu proses pembuatan izin usaha Dokumentasi penilaian Membantu Try Out Penilaian Ombudsman 	MPP Bengkalis

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 20 Mei sampai tanggal 24 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (sembilan belas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Penilaian Mengambil keperluan ATK Merapikan Arsip Membuat Karcis Parkir 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 21 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Penilaian Membantu proses tryout penilaian MPP Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis 	MPP Kabupaten Bengkalis
3.	Rabu, 22 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Penilaian Membantu proses tryout penilaian MPP Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis 	MPP Kabupaten Bengkalis
4.	Kamis, 23 Mei 2024	Hari Waisak	-
5.	Jum'at, 24 Mei 2024	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 27 Mei sampai tanggal 31 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (dua puluh) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dokumen Penilaian 2024 • Cross check dokumen penilaian • Mengumpulkan dan merekap sertifikat ASN/NON ASN DPMPTSP 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 28 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak karcis parkir • Merapikan karcis parkir • Merapikan dokumen Penilaian Mandiri PBB Pemda 	Ruang Investasi
3.	Rabu, 29 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis 	MPP Kabupaten Bengkalis
4.	Kamis, 30 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas sebagai <i>Front Office</i> di loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis 	MPP Kabupaten Bengkalis
5.	Jum'at, 31 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti <i>zoommeeting</i> "Sosialisasi Arah Kebijakan Transformasi Digital Pelayanan Publik Wilayah Sumatra II" 	Ruang Investasi

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 3 Juni sampai tanggal 7 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (dua puluh satu) Tanggal 3 Juni s/d 7 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 3 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Print dokumen Pedoman penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik • Membuat buku saku penilaian 	Ruang Investasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> Menulis tujuan surat Memasukkan surat Menulis buku ekspedisi surat keluar PKPL 	
2.	Selasa, 4 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengeluarkan surat balasan atas pengaduan masyarakat 	Ruang Investasi
3.	Rabu, 5 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Meminta nomor surat keluar di bagian secretariat Menulis tujuan surat keluar Menulis buku surat keluar bidang PKPL Mengantar surat ke Dinas Lingkunagn Hidup 	Ruang Investasi DLH Kab.Bengkalis
4.	Kamis, 6 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis Scan dan memisahkan SK dan Lampiran SP,SOP,Perbub Delegasi Wewenang Filing dokumen Rekap izin tahunan 2020-2024 Filing dokumen SKM 2020-2024 	Lapangan Tugu Bengkalis Ruang Investasi
5.	Jum'at, 7 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan Dokumen untuk uji petik PENKIN 2024 	Ruang Investasi

Sumber: Data Olahan, (2024)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP Kabupaten Bengkalis pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 10 Juni sampai tanggal 14 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (dua puluh dua) Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Kedatangan Tamu dari Pekanbaru untuk Uji Petik Membantu menyiapkan dokumen penilaian Membantu absensi survey kinerja DPMPTSP Dokumentasi Penilaian 	Ruang Investasi
2.	Selasa, 11 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat daftar buku tamu Print dokumen penilaian 	Ruang Investasi
3.	Rabu, 12 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi penilaian 	Ruang Investasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 13 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis • Dokumentasi penilaian • Pengecekan dokumen untuk kelengkapan penilaian • <i>Setting</i> keperluan rapat • <i>Filing</i> surat penilaian mandiri SPIP 	<p>Lapangan Tugu Bengkalis</p> <p>Ruang Investasi</p>
5.	Jum'at, 14 Juni 2024	Perpisahan, salam-salaman dan penyerahan kenanga-kenangan berupa plakat	MPP

Sumber: Data Olahan, (2024)

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Membantu persiapan penyusunan kelengkapan Penilaian Kinerja 2024 (PENKIN).

Membantu dalam dokumentasi untuk penilaian adalah proses membantu dalam mengumpulkan, menyusun, dan menyajikan informasi yang relevan dan terperinci untuk keperluan penilaian atau evaluasi suatu proyek, program, atau kegiatan. Dokumentasi hal tersebut menggunakan camera *handphone*.

2. Merekap data layanan publik yang sudah memiliki Standar Pelayanan (SP) dan Layanan Publik Seluruhnya

Merekap data adalah proses pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan informasi untuk tujuan tertentu. Ini melibatkan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, seperti survei, sensor, atau catatan manual, dan menyimpannya dalam format yang dapat diakses dan diolah. Pada rekapan data layanan tersebut terdapat 39 standar pelayanan yang ada.

3. Membuat kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat

Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data tentang kepuasan dan pendapat masyarakat terkait berbagai aspek layanan, produk, atau kegiatan tertentu. Kuisisioner ini dirancang untuk menanyakan pertanyaan yang relevan dan bermakna

kepada responden, yang kemudian dapat digunakan untuk menganalisis tingkat kepuasan, mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, dan membuat keputusan yang lebih baik dalam hal penyediaan layanan atau pengembangan kebijakan. Kuisisioner tersebut mencakup berbagai jenis pertanyaan. Hasil dari survei ini dapat digunakan oleh DPMPTSP, atau lembaga lainnya untuk meningkatkan kualitas layanan atau produk mereka, serta untuk memahami kebutuhan dan keinginan masyarakat yang mereka layani.

4. **Membuat Surat Pernyataan Perencanaan Pelayanan Publik Berbasis HAM**
Surat Pernyataan Perencanaan Pelayanan Publik Berbasis HAM dibuat untuk menyatakan komitmen suatu organisasi atau lembaga dalam mengembangkan dan melaksanakan pelayanan publik yang mematuhi prinsip-prinsip Hak Asasi Manusia (HAM). Dengan demikian, surat pernyataan perencanaan pelayanan publik berbasis HAM bertujuan untuk memastikan bahwa pelayanan publik yang disediakan oleh suatu organisasi atau lembaga dilakukan dengan menghormati dan memprioritaskan hak-hak asasi manusia setiap individu.
5. **Melakukan *filing* dokumen untuk kebutuhan arsip**
Filing dokumen kerja yang kemudian diserahkan kepada Substansi Sekretariat untuk dijadikan bahan arsip.
6. **Membantu *design* dan membuat *leaflet* untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis**
Leaflet atau Selebaran adalah bentuk iklan kertas yang dimaksudkan untuk disebarluaskan dibagikan kepada individu media cetak yang berisi tulisan serta gambar terkait suatu produk. *Leaflet* dibentuk dalam selebaran, dilipat, dan tidak dijahit ataupun dibukukan
7. **Serah terima nota dinas ke Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan A dan Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan B**
Serah terima nota dinas adalah proses formal di mana suatu dokumen atau pesan dinas diserahkan dari satu pihak kepada pihak lainnya, biasanya untuk

keperluan koordinasi, informasi, atau tindak lanjut. Proses serah terima ini penting untuk memastikan bahwa pesan atau informasi yang terkandung dalam nota dinas disampaikan dengan tepat dan efektif kepada pihak yang dituju.

8. Bertugas sebagai *Front office* Loker DPMPTSP

Front office adalah bagian dari sebuah organisasi, bisnis, atau institusi yang berinteraksi langsung dengan klien, pelanggan, atau pengunjung. Ini sering kali menjadi titik kontak pertama antara organisasi dan publiknya. *Front office* dapat berupa area fisik seperti ruang penerimaan, loket, atau meja depan, atau dapat merujuk pada departemen atau tim yang bertanggung jawab untuk menyediakan layanan kepada pelanggan.

3.2 Target yang Diharapkan

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP adalah sebagai berikut:

1. Membantu persiapan penyusunan kelengkapan Penilaian Kinerja 2024 (PENKIN)

Target yang diharapkan dalam proses membantu dokumentasi tersebut ialah menyediakan dokumentasi yang lengkap dan akurat tentang proses, kegiatan, dan pencapaian yang relevan dengan penilaian yang akan dilakukan dan membantu dalam menyusun laporan atau dokumen penilaian yang memuat informasi yang diperlukan sesuai dengan kerangka kerja atau kriteria evaluasi yang telah ditetapkan.

2. Merekap data layanan publik yang sudah memiliki Standar Pelayanan (SP) dan Layanan Publik Seluruhnya

Target yang diharapkan dalam proses merekap data layanan publik agar dapat menyediakan database yang komprehensif mengenai layanan publik yang telah memiliki Standar Pelayanan (SP) di wilayah yang relevan serta memudahkan akses dan pencarian informasi mengenai layanan publik yang tersedia.

3. Membuat kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat

Target yang diharapkan dalam proses tersebut ialah membuat kuisisioner yang valid dan reliabel untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang disediakan oleh instansi terkait dan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang relevan untuk mengevaluasi kualitas layanan dan tingkat kepuasan masyarakat.

4. Membuat Surat Pernyataan Perencanaan Pelayanan Publik Berbasis HAM

Target yang diharapkan ialah untuk membuat dokumen yang memperjelas komitmen pemerintah atau lembaga terkait dalam menyelenggarakan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip-prinsip Hak Asasi Manusia (HAM).

5. Melakukan *filing* dokumen untuk kebutuhan arsip

Target yang diharapkan ialah untuk menyusun sistem *filing* yang terstruktur dan terorganisir dengan baik untuk menyimpan dokumen-dokumen secara efisien, memastikan bahwa setiap dokumen memiliki label atau penandaan yang jelas dan mudah dipahami untuk memudahkan pencarian dan pengambilan dokumen di kemudian hari dan membuat inventarisasi dokumen yang lengkap dan teratur untuk memudahkan pelacakan dokumen yang diperlukan.

6. Membantu *design* dan membuat *leaflet* untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis

Target yang diharapkan ialah untuk dapat membuat *leaflet* yang efektif dalam menyampaikan informasi mengenai layanan yang disediakan oleh DPMPTSP, membantu meningkatnya minat masyarakat untuk memanfaatkan layanan yang disediakan oleh DPMPTSP.

7. Serah terima nota dinas ke Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan A dan Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan B

Target yang diharapkan dalam proses serah terima nota dinas ialah memastikan nota dinas yang diserahkan lengkap dengan informasi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing substansi dan menyampaikan informasi yang jelas dan lengkap dalam nota dinas untuk memudahkan pemahaman substansi yang bersangkutan terhadap pesan atau instruksi yang disampaikan.

8. Bertugas sebagai *Front office* Loker DPMPTSP

Target yang diharapkan dalam bertugas sebagai *Front office* Loker DPMPTSP ialah dapat memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada masyarakat mengenai proses perizinan, persyaratan dokumen, dan waktu yang diperlukan untuk setiap tahapan dan mampu menangani keluhan atau masalah yang mungkin timbul dari masyarakat dengan cepat dan efektif. Kemampuan untuk menyelesaikan masalah dengan baik dapat membantu mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap layanan yang diberikan

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

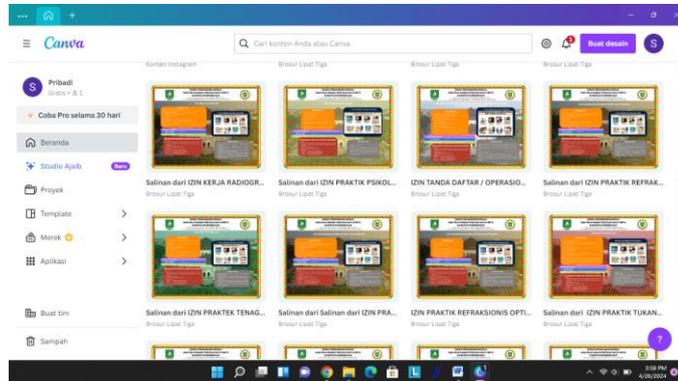
3.3.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP, antara lain:

1. *Canva*

Canva adalah aplikasi desain grafis yang digunakan untuk membuat grafis media sosial, presentasi, poster, dokumen dan konten visual lainnya. Aplikasi ini juga menyediakan beragam contoh desain untuk digunakan.

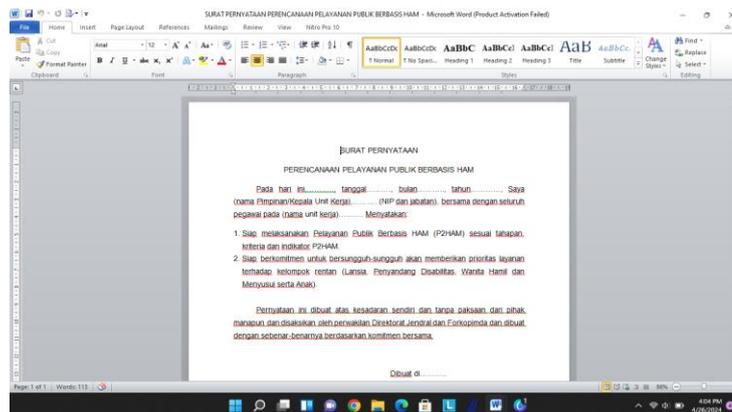
Berikut ini merupakan gambar Canva yang digunakan di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPPTSP:



Gambar 3.1 Canva
Sumber: PKPL, DPMPPTSP, (2024)

2. Microsoft Word

Microsoft Word atau *Microsoft Office Word* atau *Word* adalah perangkat lunak pengolah kata andalan *Microsoft*. Pertama di terbitkan pada 1983 dengan nama *Multi-Tool Word* untuk *Xenix*, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya *DOS*, *Apple Macintosh*, *SCO UNIX*, *OS/2*, dan *Microsoft Windows*. Berikut ini merupakan gambar *Microsoft Word* yang digunakan di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPPTSP:

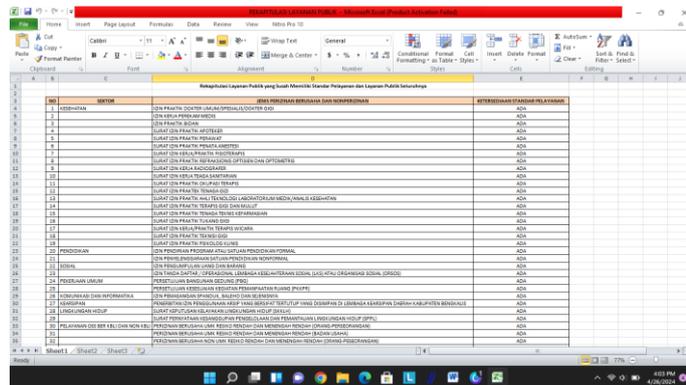


Gambar 3.2 Microsoft Word
Sumber: PKPL, DPMPPTSP, (2024)

3. Microsoft Excel

Microsoft Excel atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* yang dapat dijalankan pada *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini

merupakan bagian dari *Microsoft Office*. Berikut ini merupakan gambar *Microsoft Excel* yang digunakan di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP:



Gambar 3.3 Microsoft Excel
 Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

4. Website DPMPTSP

Berikut ini merupakan gambar Portal DPMPTSP yang digunakan di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP:



Gambar 3.4 Website
 Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

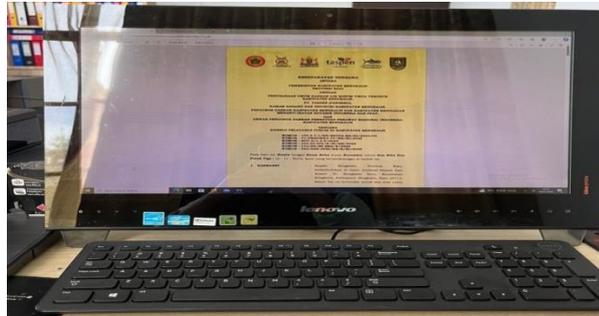
3.3.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP, antara lain:

1. Personal Computer (PC) desktop

PC Dekstop adalah perangkat yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat atau untuk orang pribadi. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu monitor, *input device* (*keyboard* dan *mouse*) dan dekstop yang

bersi komponen utama PC seperti *Central Processing Unit (CPU)*, *Random Access Unit (RAM)*, *Mother Board*, *Video Graphics Audio (VGA)* dan sebagainya. Gambar PC Dekstop dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



Gambar 3.5 Personal Computer (PC) Dekstop
Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

2. *Printer*

Printer adalah perangkat keras komputer (*hardware*) yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada di dalam komputer. Printer yang digunakan oleh Mahasiswa Kerja Praktek yaitu EPSON L550, Contoh mesin printer dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 3.6 Printer
Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

3. *Scanner*

Scanner adalah sebuah perangkat keras yang digunakan untuk memindai gambar, teks, atau objek fisik lainnya menjadi format digital. Scanner bekerja dengan mengambil citra dari objek yang ditempatkan di bawahnya, kemudian mengubahnya menjadi data digital yang dapat disimpan, diedit, atau dibagikan melalui komputer atau perangkat lainnya. Contoh mesin Scanner dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 3.7 Scanner

Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

4. *Paper Shredder*

Paper shredder adalah perangkat mekanikal yang dirancang khusus untuk menghancurkan dokumen atau kertas menjadi potongan-potongan kecil atau serpihan-serpihan. Tujuan utama dari penggunaan *paper shredder* adalah untuk mengamankan informasi pribadi atau rahasia yang terdapat dalam dokumen-dokumen tersebut agar tidak dapat diakses atau direkonstruksi oleh pihak yang tidak berwenang., Contoh mesin *Paper Shredder* dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 3.8 Paper Shredder

Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

3.3.3 Perlengkapan yang Digunakan

1. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan laporan harian dan dokumen-dokumen lainnya. Selama

kerja praktik di PKPL DPMPTSP, stapler yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.9 Stapler

Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

2. *Binder Clips dan Paper Clips*

Binder clip dan *Papper Clips* adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar bisa dapat menguncinya menjadi lebih rapi. Selama kerja praktik di PKPL DPMPTSP, binder clip yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.10 Binder clip dan Papper Clips

Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

3. *Kertas HVS (High-Grade Vellum Substance)*

Kertas HVS (High-Grade Vellum Substance) adalah salah satu jenis kertas berkualitas tinggi yang sering digunakan dalam berbagai keperluan

cetak. Selama kerja praktik di PKPL DPMPTSP, Kertas HVS (*High-Grade Vellum Substance*) yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.11 Kertas HVS (*High-Grade Vellum Substance*)
Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

4. *Hole Punch*

Pembolong kertas atau bisa disebut dengan istilah *hole punch* yang digunakan untuk melubangi kertas supaya menjadi lebih mudah ketika disatukan di dalam satu file. Selama kerja praktik di PKPL DPMPTSP, *hole punch* yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.12 *Hole Punch*
Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

3.4 Data-data yang Diperlukan

1. Standar Pelayanan

Standar pelayanan adalah seperangkat pedoman atau kriteria yang digunakan untuk menilai kualitas dan keefektifan layanan yang diberikan oleh suatu organisasi, perusahaan, atau institusi kepada pelanggannya. Standar pelayanan biasanya mencakup berbagai aspek, termasuk responsivitas, akurasi, kecepatan, keramahan, dan kepuasan pelanggan.

2. Standar Operasional Pelayanan

Standar Operasional Pelayanan (SOP) adalah seperangkat prosedur tertulis dan pedoman yang menguraikan langkah-langkah yang harus diikuti oleh staf atau personel dalam organisasi untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan atau klien dengan konsisten dan efektif. SOP biasanya mencakup berbagai aspek, termasuk protokol pelayanan, tugas-tugas yang harus dilakukan, prosedur penanganan keluhan, dan aturan yang harus diikuti.

3.5 Dokumen yang Dihasilkan

1. Hasil Rekapitulasi Layanan Publik

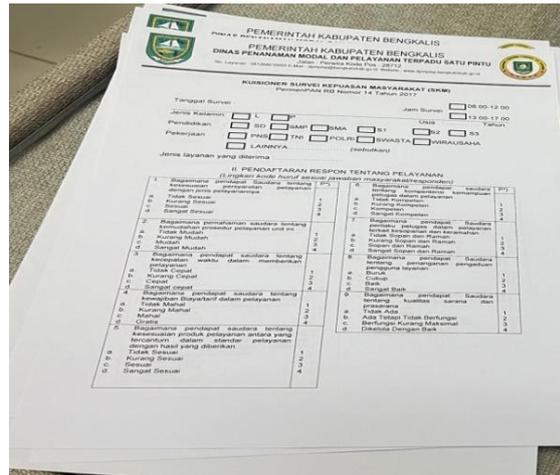
Hasil rekapitulasi layanan publik adalah ringkasan atau kompilasi data yang menggambarkan performa, kualitas, dan efektivitas layanan yang diberikan oleh instansi kepada masyarakat. Rekapitulasi ini biasanya mencakup berbagai indikator, seperti jumlah layanan yang diberikan yakni total layanan yang diselesaikan oleh instansi dalam periode waktu tertentu. Hasil rekapitulasi layanan publik dapat dilihat pada gambar berikut:

NO	SEKTOR	INDIKATOR PELAYANAN BERKUALITAS DAN NONPENCUKAN	MEMENUHI STANDAR PELAYANAN
1	KESEHATAN	SDN PRAKTA DOCTER UMUM/SPECIALIS/DOCTER BERSI	KDA
2		SDN SELUKA PERELAM MEDIS	KDA
3		SDN PRASATI BOKSI	KDA
4		LURAT SDN PRAKTA APOTIKER	KDA
5		LURAT SDN PRAKTA PERIBAWA	KDA
6		LURAT SDN PRAKTA PERUKA LAMETRI	KDA
7		LURAT SDN PRAKTA PERUKA FISIOTERAPI	KDA
8		LURAT SDN PRAKTA PERAWAN/KEPERAWATAN DAN OPTOMETRI	KDA
9		LURAT SDN PRAKTA RADIODIAGNOSTIK	KDA
10		LURAT SDN PRAKTA TERAPI ANESTESI	KDA
11		LURAT SDN PRAKTA OKULAS TERAPI	KDA
12		LURAT SDN PRAKTA TERAPI SISI	KDA
13		LURAT SDN PRAKTA KASU TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS/ANALIS KESEHATAN	KDA
14		LURAT SDN PRAKTA TERAPI SISI DAN MULUT	KDA
15		LURAT SDN PRAKTA TERAPI TENGAH REPERMANEN	KDA
16		LURAT SDN PRAKTA TERAPI SISI	KDA
17		LURAT SDN PRAKTA TERAPI NOKSIA	KDA
18		LURAT SDN PRAKTA TERAPI SISI	KDA
19		LURAT SDN PRAKTA PERUKA SISI	KDA
20	PENDIDIKAN	SDN PENDIDIKAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN FORMAL	KDA
21		SDN PENDIDIKAN SARANA PENDIDIKAN NONFORMAL	KDA
22	SOSIAL	SDN TERANG BUKU/ALU UMUM DAN BUKU	KDA
23		SDN TANDA DUKUNG / OPERASIONAL LEMBAGA KESEHATAN SOSIAL (KAS) ATAU ORGANISASI SOSIAL (KOROS)	KDA
24	PERELAWAN UMUM	PERELAWAN BERKUALITAS BERDASAR IPAS	KDA
25		PERELAWAN BERKUALITAS BERDASAR PERANGKAT BUKANG (PUBPP)	KDA
26	KOMUNIKASI DAN INFORMASI	SDN PEMANANGAN PAKSI/SDN ANALOG DAN DIGITAL	KDA
27	KEBERSIHAN	PERSEKUTUAN SDN PENCUCIAN/SEPP YANG BERKUALITAS TERBUKA YANG DIMANIPULASI LEMBAHA KEBERSIHAN DAERAH KABUPATEN BENDAHUS	KDA
28	INDUSTRI/UMUM/HIMPUNAN	LURAT SDN PRAKTA TERAPI SISI/SDN TERAPI SISI/SDN TERAPI SISI/SDN TERAPI SISI/SDN TERAPI SISI	KDA
29		LURAT PERAWATAN KESEHATAN PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN LINDUNGAN HIMPUNAN (PPPL)	KDA
30	PELAKSANAAN SDN BERKUALITAS DAN NON-KBERKUALITAS	PERENCANAAN BERKUALITAS DAN NON-BERKUALITAS DAN MENEGHATKAN BERKUALITAS (PERENCANAAN)	KDA
31		PERENCANAAN BERKUALITAS DAN NON-BERKUALITAS DAN MENEGHATKAN BERKUALITAS (PERENCANAAN)	KDA
32		PERENCANAAN BERKUALITAS DAN NON-BERKUALITAS DAN MENEGHATKAN BERKUALITAS (PERENCANAAN)	KDA
33		PERENCANAAN BERKUALITAS DAN NON-BERKUALITAS DAN MENEGHATKAN BERKUALITAS (PERENCANAAN)	KDA

Gambar 3. 13 Rekapitulasi Layanan Publik
Sumber: PKPL, DPMPSTP, (2024)

2. Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat

Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat untuk mengumpulkan data tentang kepuasan dan pendapat masyarakat terkait berbagai aspek layanan, produk, atau kegiatan tertentu. Contoh Kuisisioner survey kepuasan masyarakat dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 3. 14 Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat
Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

3. Leaflet

Leaflet atau Selebaran adalah bentuk iklan kertas yang dimaksudkan untuk disebarluaskan dibagikan kepada individu media cetak yang berisi tulisan serta gambar terkait suatu produk. Leaflet dibentuk dalam selebaran, dilipat, dan tidak dijahit ataupun dibukukan. Leaflet dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 3. 15 Leaflet
Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

3.6.1 Kendala

Kendala yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktik di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP adalah :

1. Keterbatasan terhadap jaringan, menyebabkan lelet pada saat mengunduh data *leaflet*.
2. Keterbatasan dalam menggunakan fasilitas kantor karena ada beberapa fasilitas kantor yang tidak berfungsi secara maksimal sehingga menghambat kegiatan operasional kantor.

3.6.2 Solusi

Solusi atas kendala yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktik di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP adalah :

1. Tanyakan kembali kepada pemberi tugas terkait data yang kurang atau kurang dipahami.
2. Memberitahu kepada pihak yang berwenang atas fasilitas internal yang akan digunakan agar dapat memberikan akses kepada mahasiswa yang sedang kerja praktik.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan selama Kerja Praktik

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan, Layanan DPMPTSP selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 adalah sebagai berikut:

4.1.1 Persiapan Penyusunan Kelengkapan Penilaian Kinerja (Penkin) Tahun 2024 Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memiliki tugas pokok yakni merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas. Dan terdapat 3 seksi pada bidang tersebut yakni:

a. **Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan**

Mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

b. **Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan**

Mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

c. **Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan**

Mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

Penilaian Kinerja (Penkin) adalah sebuah mekanisme yang esensial dalam mengukur dan mengevaluasi kinerja instansi pemerintah atau organisasi secara menyeluruh. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap unit kerja dalam organisasi dapat mencapai target-target yang telah ditetapkan, sejalan dengan visi dan misi yang ingin dicapai. Penkin tidak hanya mengukur hasil yang telah dicapai, tetapi juga menilai proses yang dilakukan untuk mencapai hasil tersebut. Evaluasi ini mencakup berbagai aspek seperti kualitas pelayanan, efisiensi penggunaan sumber daya, kepatuhan terhadap regulasi, serta kontribusi terhadap tujuan strategis organisasi.

Penilaian Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Penilaian ini dilakukan untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya terkait penanaman modal serta pelayanan terpadu satu pintu kepada masyarakat dan investor. Dalam konteks Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Penkin menjadi sangat krusial karena dinas ini berperan dalam menarik investasi dan memberikan pelayanan yang terpadu kepada masyarakat dan investor. Penilaian kinerja di DPMPTSP mencakup berbagai aspek seperti kecepatan dan kualitas pelayanan, kepuasan masyarakat dan investor, serta efektivitas dalam menarik investasi baru. Dengan Penkin, DPMPTSP dapat terus meningkatkan kualitas

pelayanannya, sehingga dapat menarik lebih banyak investasi dan memberikan kontribusi yang lebih besar terhadap pertumbuhan ekonomi daerah.

Berikut adalah poin-poin serta uraian tentang persiapan penyusunan kelengkapan Penilaian Kinerja (Penkin) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP):

1. Evaluasi Kinerja Tahun Sebelumnya

Mulai dengan melakukan tinjauan menyeluruh terhadap hasil penilaian kinerja tahun sebelumnya. Identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta pelajaran yang dapat diambil. Kumpulkan semua data dan laporan kinerja dari setiap unit kerja untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang pencapaian dan kendala yang dihadapi.

2. Penetapan Sasaran Kinerja Tahun 2024

Tetapkan sasaran kinerja yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu untuk tahun 2024. Pastikan sasaran tersebut sejalan dengan visi dan misi DPMPTSP serta kebijakan strategis daerah.

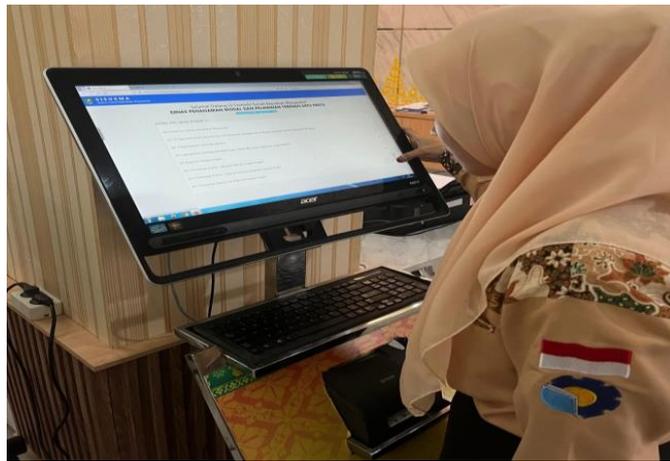
3. Pembentukan Tim Penyusun

Bentuk tim khusus yang terdiri dari anggota-anggota yang memiliki pemahaman mendalam tentang proses penilaian kinerja dan tugas pokok fungsi DPMPTSP. Tim ini bertanggung jawab atas penyusunan dokumen Penkin secara keseluruhan.

4. Pengumpulan Data Pendukung

Pada tahap awal, proses Penkin dimulai dengan pengumpulan data yang akurat dan relevan dari berbagai sumber. Data ini kemudian dianalisis secara mendalam untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang kinerja organisasi. Analisis ini mencakup penilaian terhadap indikator-indikator kinerja utama (*Key Performance Indicators* atau KPI) yang telah ditetapkan sebelumnya. Indikator-indikator ini berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai sejauh mana target yang telah ditetapkan dapat dicapai. Selain itu, analisis juga mencakup evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi dari proses-proses yang dilakukan dalam mencapai target tersebut. Kumpulkan data dan dokumen pendukung yang diperlukan, seperti laporan kegiatan,

indikator kinerja utama (KPI), dan hasil survei kepuasan masyarakat dan investor. Gunakan sistem informasi yang ada untuk memudahkan proses pengumpulan data secara efisien. Berikut adalah tampilan SISUKMA (Sistem Survei Kepuasan Masyarakat) DPMPTSP:



Gambar 4.1 Pengisian Aplikasi SISUKMA
Sumber: MPP Kabupaten Bengkalis, (2024)

5. Penyusunan Dokumen Penilaian Kinerja

Susun laporan penilaian kinerja berdasarkan data yang telah dikumpulkan. Laporan harus mencakup pencapaian, kendala yang dihadapi, dan upaya perbaikan yang telah dilakukan. Sertakan juga grafik, tabel, dan visualisasi data lainnya untuk mempermudah pemahaman. Berikut adalah beberapa hasil dokumentasi untuk PENKIN.



Gambar 4.2 Dokumentasi PENKIN
Sumber: MPP Kabupaten Bengkalis, (2024)

6. Rapat Koordinasi dan Konsultasi

Adakan rapat koordinasi dengan seluruh unit kerja terkait untuk memastikan keselarasan dalam penyusunan dokumen. Konsultasikan draf laporan dengan pimpinan DPMPTSP untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. Berikut adalah dokumentasi kegiatan rapat DPMPTSP Kabupaten Bengkalis.



Gambar 4.3 Rapat Koordinasi
Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

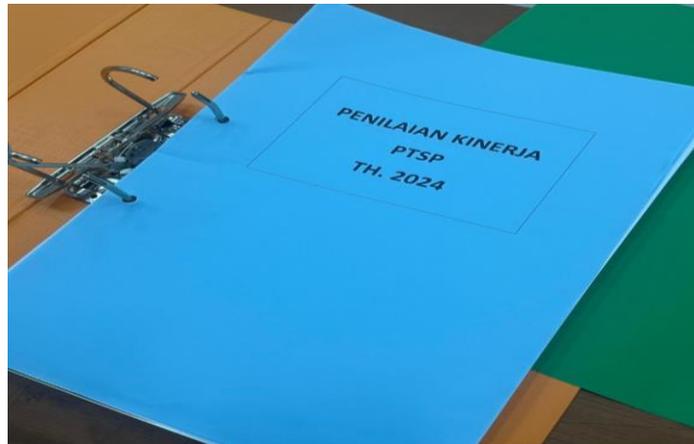
7. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut

Rancang rencana tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian kinerja. Tentukan langkah-langkah perbaikan dan peningkatan kinerja untuk tahun berikutnya. Pastikan rencana ini realistis dan dapat diimplementasikan.

8. Pengajuan dan Penyimpanan Dokumen

Ajukan dokumen Penkin yang telah disusun kepada pihak berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku. Simpan salinan dokumen baik secara digital maupun fisik untuk referensi dan audit di masa mendatang. Hasil dari proses Penkin ini kemudian disusun dalam bentuk laporan yang komprehensif. Laporan ini tidak hanya menggambarkan pencapaian kinerja, tetapi juga mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang ada. Dalam laporan ini, juga disertakan rekomendasi-rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Rekomendasi ini didasarkan pada temuan-temuan yang diperoleh selama proses penilaian dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi di masa yang akan datang. Dengan demikian, Penkin tidak hanya berfungsi sebagai alat evaluasi, tetapi juga

sebagai alat perencanaan strategis untuk masa depan. Laporan yang telah disusun disimpan sebagai bahan bukti fisik ketika adanya pemeriksaan. Berikut adalah pengumpulan dokumen atau bukti fisik



Gambar 4.4 Pemberkasan Dokumen PENKIN
Sumber: PKPL, DPMPTSP, (2024)

9. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan

Lakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa rencana tindak lanjut yang telah disusun berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Identifikasi permasalahan yang mungkin muncul dan lakukan penyesuaian jika diperlukan. Pada hasil akhir, tim yang melakukan penilaian Penilaian Kinerja (Penkin) dan datang melakukan uji petik biasanya terdiri dari auditor atau evaluator dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau Inspektorat Daerah. Berikut adalah dokumentasi kedatangan tamu uji petik dari BPKP.



Gambar 4.5 Foto Bersama Tim Penilaian
Sumber: MPP Kabupaten Bengkalis, DPMPTSP, (2024)

Persiapan yang matang dan sistematis ini diharapkan dapat membantu DPMPTSP dalam menyusun Penkin yang komprehensif dan akurat, sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja dinas secara berkelanjutan dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat dan investor. Selain itu, Penkin juga berperan penting dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan organisasi. Dengan adanya Penkin, setiap unit kerja dapat menunjukkan secara jelas dan terbuka tentang kinerja mereka dan bagaimana mereka berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Hal ini penting untuk membangun kepercayaan publik dan memastikan bahwa sumber daya yang ada digunakan secara efektif dan efisien. Transparansi ini juga memungkinkan adanya pengawasan yang lebih baik dari pihak internal maupun eksternal, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan memastikan bahwa setiap tindakan yang dilakukan sejalan dengan regulasi yang berlaku.

Secara keseluruhan, Penkin adalah alat yang sangat penting dalam manajemen kinerja organisasi. Melalui proses evaluasi yang sistematis dan komprehensif, Penkin membantu organisasi dalam mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, merencanakan langkah-langkah strategis untuk masa depan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Dengan demikian, Penkin berkontribusi signifikan dalam mendorong peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan dan memastikan bahwa tujuan-tujuan strategis dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan DPMPTS dapat diimplementasikan beberapa ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangku perkuliahan.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan Kerja Praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik antara lain:

1. Kerja praktik adalah sebuah proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang secara nyata. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Spesifikasi pekerjaan yang ada di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan DPMPTSP adalah persiapan penyusunan kelengkapan penilaian kinerja (penkin) tahun 2024 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.
3. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis, penulis menggunakan

perangkat lunak (software) antara lain: *Canva*, *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan laman *Website*. Sedangkan untuk perangkat keras (hardware) antara lain: PC (Personal Computer) Desktop, Printer dan *Paper Shredder*.

4. Kendala yang dihadapi saat melakukan Kerja Praktik adalah keterbatasan terhadap jaringan, menyebabkan lelet pada saat mengunduh data *leaflet* dan keterbatasan dalam menggunakan fasilitas kantor karena ada beberapa fasilitas kantor yang tidak berfungsi secara maksimal sehingga menghambat kegiatan operasional kantor.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan DPMPTSP dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mengingat data instansi merupakan aset penting yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya. Oleh karena itu, lakukanlah pekerjaan magang dengan fokus dan teliti.
2. Kerja Praktik di perusahaan yang dilakukan oleh penulis banyak menggunakan aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* sehingga diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang kedepannya akan menguasai *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* beserta rumus-rumus logikanya.
3. Diharapkan mahasiswa yang akan mengikuti program magang dapat menyesuaikan atau beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan magang dan menjaga etika selama program magang.
4. Dapat mengatur waktu dan mengetahui prioritas dalam suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Admin Polbeng. (2017). Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis. (<https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.html>). (online). Diakses tanggal 1 Maret 2020

Admin DPMPTSPKabBengkalis. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis. (<https://www.dpmptsp.bengkaliskab.go.id/>). (online). Diakses tanggal 1 April 2024

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4484 /PL31/AK/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

23 November 2023

**Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
Bengkalis**

Jl. Perwira, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711

Dengan hormat,

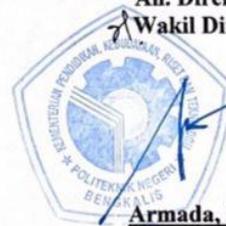
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang akan dimulai pada bulan Januari hingga bulan Juni Tahun 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Sonia Lusiana	5304201285	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:

Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan : Perwira Bengkalis Kode Pos : 28751
Telp. (0766) 23615 Fax. (0766) 23615 E-Mail : Website : dpmpmsp@bengkalis.go.id

Bengkalis, 11 Januari 2024

Nomor : 500.16 / 12 / DPMPSP/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di
Bengkalis

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 4484/PL31/AK/2023 tanggal 23 November 2023 Hal Permohonan Kerja Praktek (KP) , dengan ini disampaikan bahwa pada Prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk Kerja Praktek (KP) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Adapun mahasiswa yang diterima untuk Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

Nama : SONIA LUSIANA
NIM : 5304201285
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan, untuk dapat dimaklumi atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS,**



BASUKI BAKHMAD, AP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750619 199503 1 003

Lampiran 3 Absensi Harian Kerja Praktek

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)
DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Sonia Lusiana
NIM : 5304201285
Substansi : Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan (PKPL)

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf	
		Datang	Pulang			
1	Senin / 15 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir	1. H	
2	Selasa / 16 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir		2. H
3	Rabu / 17 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir	3. H	
4	Kamis / 18 Januari 2024	08:00	16:30	Hadir		4. H
5	Jum'at / 19 Januari 2024	08:00	16:30	Hadir	5. H	
6	Sabtu / 20 Januari 2024	-	-	Libur		6. H
7	Minggu / 21 Januari 2024	-	-	Libur	7. H	
8	Senin / 22 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir		8. H
9	Selasa / 23 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir	9. H	
10	Rabu / 24 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir		10. H
11	Kamis / 25 Januari 2024	08:00	16:30	Hadir	11. H	
12	Jum'at / 26 Januari 2024	08:00	16:30	Hadir		12. H
13	Sabtu / 27 Januari 2024	-	-	Libur	13. H	
14	Minggu / 28 Januari 2024	-	-	Libur		14. H
15	Senin / 29 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir	15. H	
16	Selasa / 30 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir		16. H
17	Rabu / 31 Januari 2024	08:00	16:00	Hadir	17. H	
18	Kamis / 1 Februari 2024	08:00	16:30	Hadir		18. H
19	Jum'at / 2 Februari 2024	08:00	16:30	Hadir	19. H	
20	Sabtu / 3 Februari 2024	-	-	Libur		20. H
21	Minggu / 4 Februari 2024	-	-	Libur	21. H	
22	Senin / 5 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir		22. H
23	Selasa / 6 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir	23. H	
24	Rabu / 7 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir		24. H
25	Kamis / 8 Februari 2024	-	-	Isra Mi'raj	25. H	
26	Jum'at / 9 Februari 2024	-	-	Cuti Imlek		26. H
27	Sabtu / 10 Februari 2024	-	-	Imlek	27. H	

28	Minggu / 11 Februari 2024	-	-	Libur		28.	H
29	Senin / 12 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir	29.	H	
30	Selasa / 13 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir		30.	H
31	Rabu / 14 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir	31.	H	
32	Kamis / 15 Februari 2024	08:00	16:30	Hadir		32.	H
33	Jum'at / 16 Februari 2024	08:00	16:30	Izin Sakit	33.	H	
34	Sabtu / 17 Februari 2024	-	-	Libur		34.	H
35	Minggu / 18 Februari 2024	-	-	Libur	35.	H	
36	Senin / 19 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir		36.	H
37	Selasa / 20 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir	37.	H	
38	Rabu / 21 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir		38.	H
39	Kamis / 22 Februari 2024	08:00	16:30	Hadir	39.	H	
40	Jum'at / 23 Februari 2024	08:00	16:30	Hadir		40.	H
41	Sabtu / 24 Februari 2024	-	-	Libur	41.	H	
42	Minggu / 25 Februari 2024	-	-	Libur		42.	H
43	Senin / 26 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir	43.	H	
44	Selasa / 27 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir		44.	H
45	Rabu / 28 Februari 2024	08:00	16:00	Hadir	45.	H	
46	Kamis / 29 Februari 2024	08:00	16:30	Hadir		46.	H
47	Jum'at / 1 Maret 2024	08:00	16:30	Hadir	47.	H	
48	Sabtu / 2 Maret 2024	-	-	Libur		48.	H
49	Minggu / 3 Maret 2024	-	-	Libur	49.	H	
50	Senin / 4 Maret 2024	08:00	16:00	Hadir		50.	H
51	Selasa / 5 Maret 2024	08:00	16:00	Hadir	51.	H	
52	Rabu / 6 Maret 2024	08:00	16:00	Hadir		52.	H
53	Kamis / 7 Maret 2024	08:00	16:30	Hadir	53.	H	
54	Jum'at / 8 Maret 2024	08:00	16:30	Hadir		54.	H
55	Sabtu / 9 Maret 2024	-	-	Libur	55.	H	
56	Minggu / 10 Maret 2024	-	-	Libur		56.	H
57	Senin / 11 Maret 2024	-	-	Nyepi	57.	H	
58	Selasa / 12 Maret 2024	-	-	Mulai Puasa		58.	H
59	Rabu / 13 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir	59.	H	
60	Kamis / 14 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir		60.	H
61	Jum'at / 15 Maret 2024	08:00	11:30	Hadir	61.	H	

62	Sabtu / 16 Maret 2024	-	-	Libur		62. H
63	Minggu / 17 Maret 2024	-	-	Libur	63. H	
64	Senin / 18 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir		64. H
65	Selasa / 19 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir	65. H	
66	Rabu / 20 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir		66. H
67	Kamis / 21 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir	67. H	
68	Jum'at / 22 Maret 2024	08:00	11:30	Hadir		68. H
69	Sabtu / 23 Maret 2024	-	-	Libur	69. H	
70	Minggu / 24 Maret 2024	-	-	Libur		70. H
71	Senin / 25 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir	71. H	
72	Selasa / 26 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir		72. H
73	Rabu / 27 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir	73. H	
74	Kamis / 28 Maret 2024	08:00	14:00	Hadir		74. H
75	Jum'at / 29 Maret 2024	-	-	Wafat Yesus	75. H	
76	Sabtu / 30 Maret 2024	-	-	Libur		76. H
77	Minggu / 31 Maret 2024	-	-	Libur	77. H	
78	Senin / 1 April 2024	08:00	14:00	Hadir		78. H
79	Selasa / 2 April 2024	08:00	14:00	Hadir	79. H	
80	Rabu / 3 April 2024	08:00	14:00	Hadir		80. H
81	Kamis / 4 April 2024	08:00	14:00	Hadir	81. H	
82	Jum'at / 5 April 2024	08:00	11:30	Hadir		82. H
83	Sabtu / 6 April 2024	-	-	Libur	83. H	
84	Minggu / 7 April 2024	-	-	Libur		84. H
85	Senin / 8 April 2024	-	-	Cuti Idul Fitri	85. H	
86	Selasa / 9 April 2024	-	-	Cuti Idul Fitri		86. H
87	Rabu / 10 April 2024	-	-	Idul Fitri	87. H	
88	Kamis / 11 April 2024	-	-	Cuti Idul Fitri		88. H
89	Jum'at / 12 April 2024	-	-	Cuti Idul Fitri	89. H	
90	Sabtu / 13 April 2024	-	-	Cuti Idul Fitri		90. H
91	Minggu / 14 April 2024	-	-	Cuti Idul Fitri	91. H	
92	Senin / 15 April 2024	-	-	Cuti Idul Fitri		92. H
93	Selasa / 16 April 2024	08:00	16:00	Hadir	93. H	
94	Rabu / 17 April 2024	08:00	16:00	Hadir		94. H
95	Kamis / 18 April 2024	08:00	16:30	Hadir	95. H	

96	Jum'at / 19 April 2024	08:00	16:30			
97	Sabtu / 20 April 2024	-	-	Hadir		96. H
98	Minggu / 21 April 2024	-	-	Libur	97. H	
99	Senin / 22 April 2024	08:00	16:00			98. H
100	Selasa / 23 April 2024	08:00	16:00	Hadir	99. H	
101	Rabu / 24 April 2024	08:00	16:00	Hadir		100. H
102	Kamis / 25 April 2024	08:00	16:30	Hadir	101. H	
103	Jum'at / 26 April 2024	08:00	16:30	Hadir		102. H
104	Sabtu / 27 April 2024	-	-	Libur	103. H	
105	Minggu / 28 April 2024	-	-	Libur	104. H	
106	Senin / 29 April 2024	08:00	16:00	Hadir	105. H	
107	Selasa / 30 April 2024	08:00	16:00	Hadir		106. H
108	Rabu / 1 Mei 2024	-	-	Hari Buruh	107. H	
109	Kamis / 2 Mei 2024	08:00	16:30	Hadir		108. H
110	Jum'at / 3 Mei 2024	08:00	16:30	Hadir	109. H	
111	Sabtu / 4 Mei 2024	-	-	Libur		110. H
112	Minggu / 5 Mei 2024	-	-	Libur	111. H	
113	Senin / 6 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir		112. H
114	Selasa / 7 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir	113. H	
115	Rabu / 8 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir		114. H
116	Kamis / 9 Mei 2024	-	-	Kenaikan YK	115. H	
117	Jum'at / 10 Mei 2024	08:00	16:30	Cuti Bersama		116. H
118	Sabtu / 11 Mei 2024	-	-	Libur	117. H	
119	Minggu / 12 Mei 2024	-	-	Libur		118. H
120	Senin / 13 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir	119. H	
121	Selasa / 14 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir		120. H
122	Rabu / 15 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir	121. H	
123	Kamis / 16 Mei 2024	08:00	16:30	Hadir		122. H
124	Jum'at / 17 Mei 2024	08:00	16:30	Hadir	123. H	
125	Sabtu / 18 Mei 2024	-	-	Libur		124. H
126	Minggu / 19 Mei 2024	-	-	Libur	125. H	
127	Senin / 20 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir		126. H
128	Selasa / 21 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir	127. H	
129	Rabu / 22 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir		128. H
					129. H	

130	Kamis / 23 Mei 2024	-	-	Waisak		130.	H
131	Jum'at / 24 Mei 2024	-	-	Cuti Bersama		131.	H
132	Sabtu / 25 Mei 2024	-	-	Libur		132.	H
133	Minggu / 26 Mei 2024	-	-	Libur		133.	H
134	Senin / 27 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir		134.	H
135	Selasa / 28 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir		135.	H
136	Rabu / 29 Mei 2024	08:00	16:00	Hadir		136.	H
137	Kamis / 30 Mei 2024	08:00	16:30	Hadir		137.	H
138	Jum'at / 31 Mei 2024	08:00	16:30	Hadir		138.	H
139	Sabtu / 1 Juni 2024	-	-	Libur		139.	H
140	Minggu / 2 Juni 2024	-	-	Libur		140.	H
141	Senin / 3 Juni 2024	08:00	16:00	Hadir		141.	H
142	Selasa / 4 Juni 2024	08:00	16:00	Hadir		142.	H
143	Rabu / 5 Juni 2024	08:00	16:00	Hadir		143.	H
144	Kamis / 6 Juni 2024	08:00	16:30	Hadir		144.	H
145	Jum'at / 7 Juni 2024	08:00	16:30	Hadir		145.	H
146	Sabtu / 8 Juni 2024	-	-	Libur		146.	H
147	Minggu / 9 Juni 2024	-	-	Libur		147.	H
148	Senin / 10 Juni 2024	08:00	16:00	Hadir		148.	H
149	Selasa / 11 Juni 2024	08:00	16:00	Hadir		149.	H
150	Rabu / 12 Juni 2024	08:00	16:00	Hadir		150.	H
151	Kamis / 13 Juni 2024	08:00	16:30	Hadir		151.	H
152	Jum'at / 14 Juni 2024	08:00	16:30	Hadir		152.	H
153	Sabtu / 15 Juni 2024	-	-	-		153.	

Bengkalis, 14 Juni 2024



[Handwritten signature]

Bella Ramandha, S.Kom
 Penata Perizinan Ahli Muda
 NIP 198601032011022001

Lampiran 4 Form Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI DINAS KERJA PRAKTIK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Sonia Lusiana
NIM : 5304201285
Program Studi : D4 – Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	20%
2.	Tanggung Jawab	25%	25%
3.	Penyesuaian Diri	10%	10%
4.	Hasil Kerja	30%	25%
5.	Perilaku Secara Umum	15%	15%
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	95%

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik Sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 14 Juni 2024



Bella Ramandha, S.Kom
Penata Perizinan Ahli Muda
NIP 198601032011022001

Lampiran 5 Kegiatan Harian

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

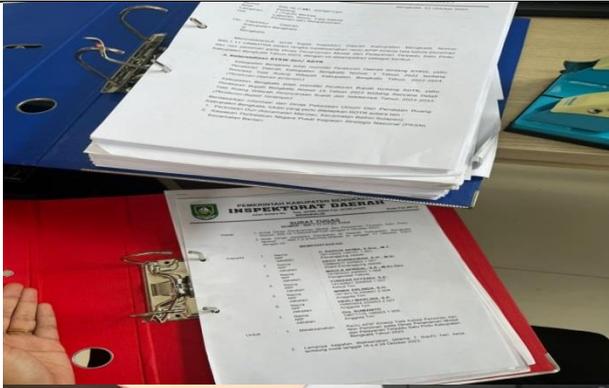
HARI : Senin
TANGGAL : 15 Januari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Pengenalan area Mall Pelayanan Publik (MPP) Penempatan ruangan Pengenalan mengenai tugas dan pekerjaan	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pengenalan tempat-tempat yang ada di Mal Pelayanan Publik (MPP). MPP Kabupaten Bengkalis terdapat 3 lantai, yakni:
2.		1. Lantai pertama terdapat loket/gerai mitra MPP 2. Lantai 2 terdapat loket/gerai mitra MPP dan ruang kerja pegawai DPMPTSP 3. Lantai 3 terdapat ruangan yang belum terisi dan kantin
3.		Pengenalan ruangan bertujuan untuk lebih mengenali area selama kerja praktek di MPP. Penempatan ruangan sekaligus pengenalan mengenai pekerjaan yang dilakukan di substansi Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan (PKPL) DPMPTSP.

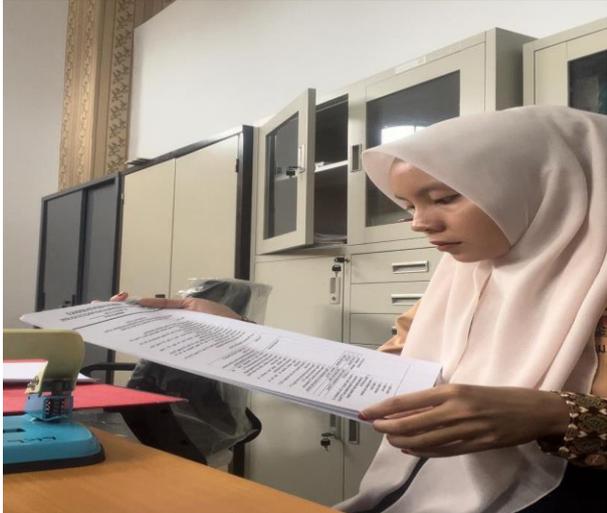
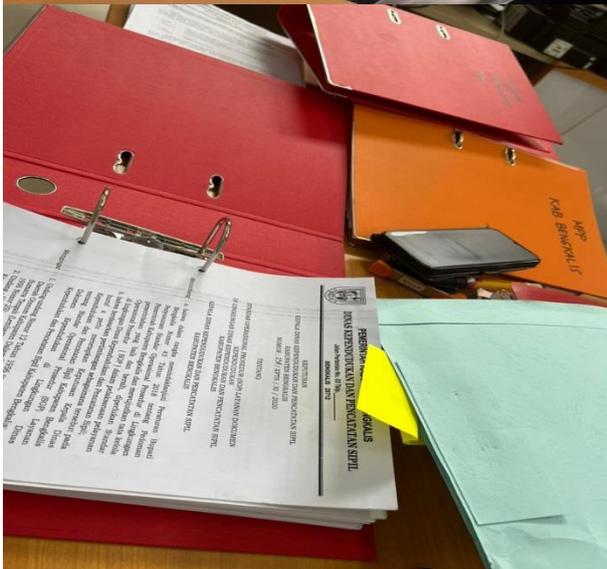
HARI : Selasa
TANGGAL : 16 Januari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pemisahan surat masuk dan surat keluar	Bella Ramandha	
2.	Memusnahkan dokumen yang salah dan tidak diperlukan lagi		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pemisahan dokumen surat masuk dan surat keluar. Digunakan untuk memudahkan pada saat pencarian bukti dan disimpan sebagai arsip bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).
2.		Pemusnahan dokumen yang salah atau tidak digunakan lagi agar tidak disalahgunakan oleh pihak lain. Pemusnahan kertas dokumen menggunakan mesin penghancur kertas (<i>Paper Shredder</i>).

HARI : Rabu
TANGGAL : 17 Januari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Merapikan Arsip Memisahkan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Pelayanan (SOP)	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Merapikan arsip merupakan hal paling penting, karna arsip merupakan bukti yang kuat untuk bahan pertimbangan.
2.		SP dan SOP yang menjadi arsip pada DPMPTSP tidak hanya DPMPTSP saja, tetapi dinas-dinas yang bekerja sama dengan MPP tersebut.

HARI : Kamis
TANGGAL : 18 Januari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis	Kegiatan Mingguan Bella Ramandha	
2.	<i>Filing</i> Dokumen Kesepakatan		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Senam yang dilakukan setiap pagi kamis, di ikuti oleh seluruh ASN dan Non ASN Pemkab.Bengkalis merupakan kegiatan yang wajib diikuti.
2.		<i>Filing</i> Dokumen Kesepakatan bersama antara pemerintah Kabupaten Bengkalis. Dokumen tersebut di print untuk di arsipkan. Adapun dokumen kesepakatan bersama ini tidak hanya satu instansi saja yang bekerjasama.

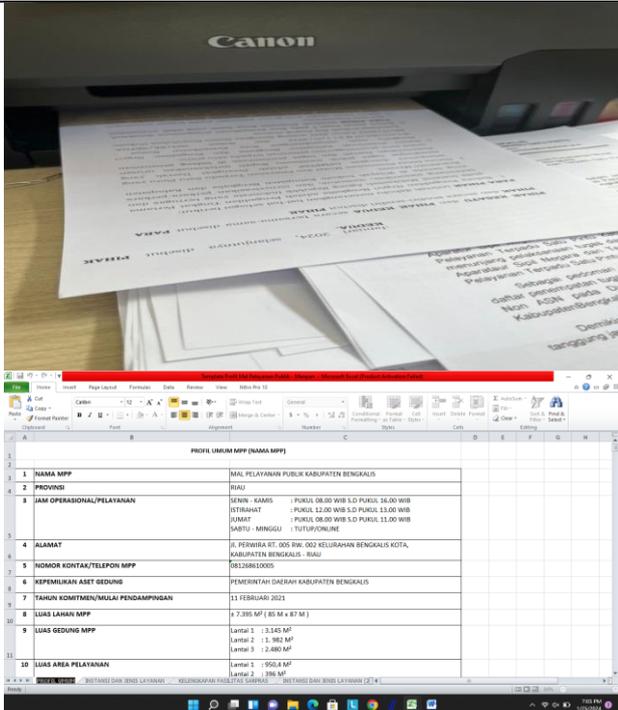
HARI : Jumat
TANGGAL : 19 Januari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merapikan arsip kantor	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Merapikan arsip merupakan hal paling penting, karna arsip merupakan bukti yang kuat untuk bahan pertimbangan.

HARI : Senin
TANGGAL : 22 Januari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Filing Dokumen Profil Mal Pelayanan Publik	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Filing dokumen tersebut, ialah sebagai arsip untuk DPMPTSP. Melalui profil, kita tau hal-hal yang ada di Mall Pelayanan Publik tersebut.</p>

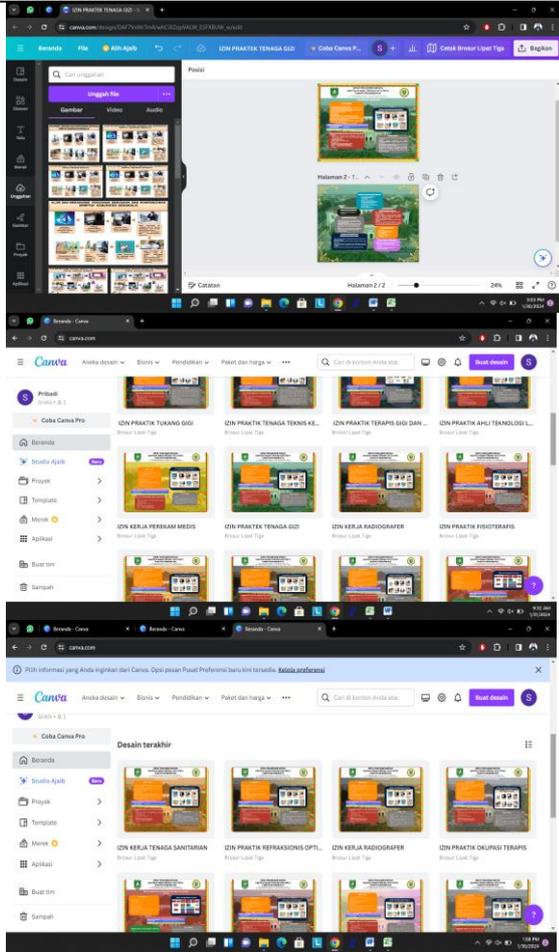
HARI : Selasa-Jumat
TANGGAL : 23-26 Januari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain dan membuat leaflet DPMPTSP	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Leaflet merupakan pembantu menyampaikan pesan melalui selebaran, yang mana didalam selebaran tersebut terdapat banyak informasi penting terkait perizinan. Adapun leaflet yang dibuat, terdapat 45 leaflet yang akan di desain. Leaflet yang sudah dikerjakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) 3. Persetujuan Bangunan Gedung (Pbg) 4. Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan 5. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal 6. Izin Pengumpulan Uang Dan Barang 7. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lks) Atau Organisasi Sosial (Orsos) 8. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lks) Atau Organisasi Sosial (Orsos) 9. SP 4 Resiko Rendah

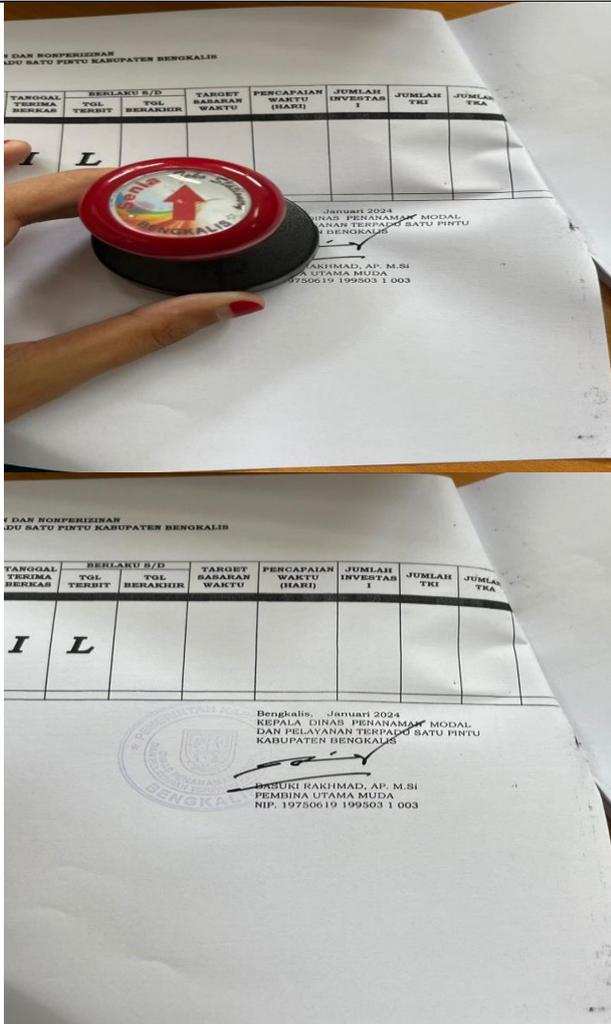
HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 29 Januari -2 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat leaflet DPMPTSP	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Leaflet yang sudah dikerjakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Praktik Dokter 2. Izin Kerja Perekam Medis 3. Izin Praktik Bidan 4. Izin Praktik Apoteker 5. Izin Praktik Perawat 6. Izin Praktik Penata Anastesi 7. Izin Praktik Fisioterafis 8. Izin Praktik Refraksionis Optisien Dan Optometris 9. Izin Praktik Radiografer 10. Izin Kerja Tenaga Sanitarian 11. Izin Praktik Okupasi Terapis 12. Izin Praktek Tenaga Gizi 13. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 14. Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut 15. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian 16. Izin Tukang Gigi 17. Izin Kerja Praktik Terapi Wicara 18. Izin Kerja Teknisi Gigi 19. Izin Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis

HARI : Senin-Rabu
TANGGAL : 5-7 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Stempel Dokumen	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Stempel adalah cap yang biasa dibubuhkan dalam dokumen resmi. Stempel sudah digunakan sejak zaman dahulu. Salah satu fungsi stempel adalah sebagai alat pengesahan.</p> <p>Dokumen yang di stampel, yakni dokumen perizinan yang masuk pada bulan November-Desember. Yang mana dokumen ini akan dikirimkan ke 22 instansi yang ada di Kabupaten Bnekgalis</p>

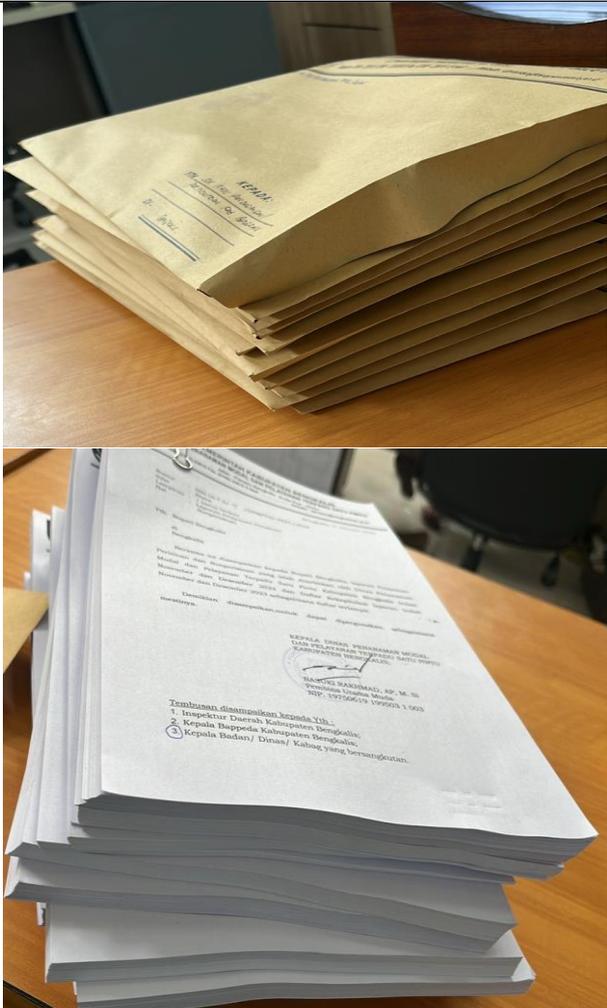
HARI : Senin
TANGGAL : 12 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis nama amplop surat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menulis nama amplop surat, yang berguna untuk menuju kan kepada siapa surat itu akan ditujukan. Terdapat 22 surat yang akan diserahkan.

HARI : Selasa
TANGGAL : 13 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memasukkan Surat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Adapun surat yang dibuat ialah:</p> <p>Laporan Pelayanan Perizinan Nonperizinan</p> <p>Surat tersebut akan dikirimkan ke 22 instansi yang terlibat di Bengkulu</p>

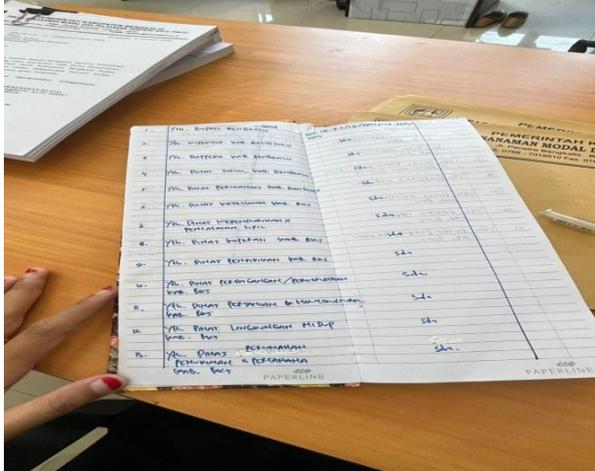
HARI : Kamis
TANGGAL : 15 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis	Bella Ramandha	
2.	Cek Loket		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Senam yang dilakukan setiap pagi kamis, di ikuti oleh seluruh ASN dan Non ASN Pemkab.Bengkalis merupakan kegiatan yang wajib diikuti.
2.		Cek atau control loket di dampingi bersama pembimbing untuk melihat loket atau pos yang aktif bekerja dan kosong.

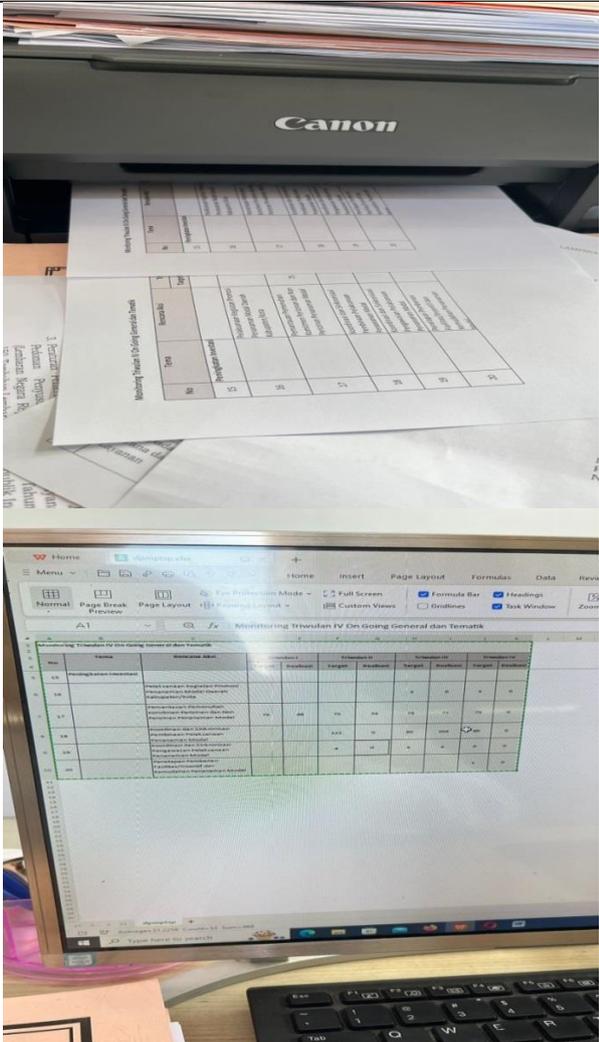
HARI : Senin
TANGGAL : 19 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4. 5.	Menulis tujuan surat Menulis Nomor surat Memasukkan surat kedalam amplop Merekatkan amplop Menulis surat keluar pada buku surat keluar bidang PKPL	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Adapun surat yang dikerjakan merupakan surat biaya yang di tujukan kepada instansi yang terlibat di daerah Bengkalis tentang Laporan Pelayanan Perizinan Nonperizinan
2.		Buku Surat Keluar merupakan catatan atas surat yang sudah diterima oleh instansi yang terlibat.

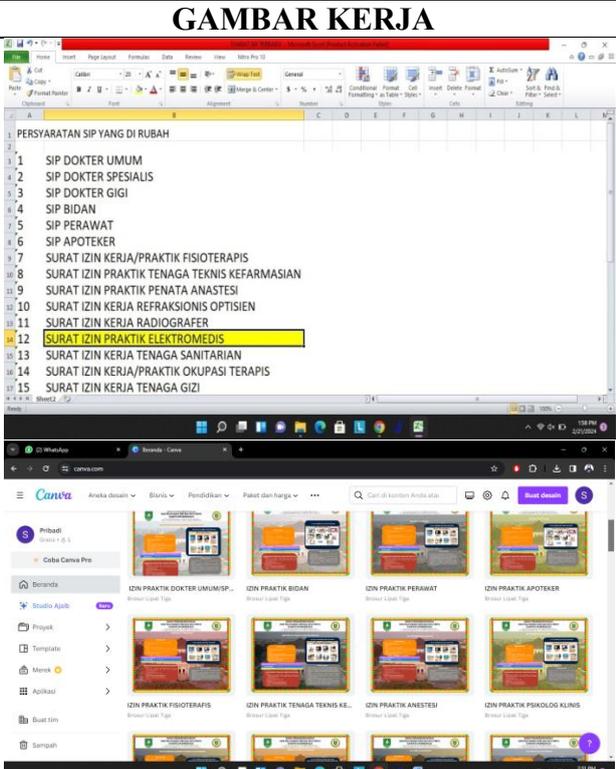
HARI : Selasa
TANGGAL : 20 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Filing</i> dokumen Monitoring Triwulan IV On Going General dan Tematik	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<i>Filing</i> dokumen Monitoring Triwulan IV On Going General dan Tematik untuk mengukur tingkat penyerapan anggaran dalam pelaksanaan anggaran.

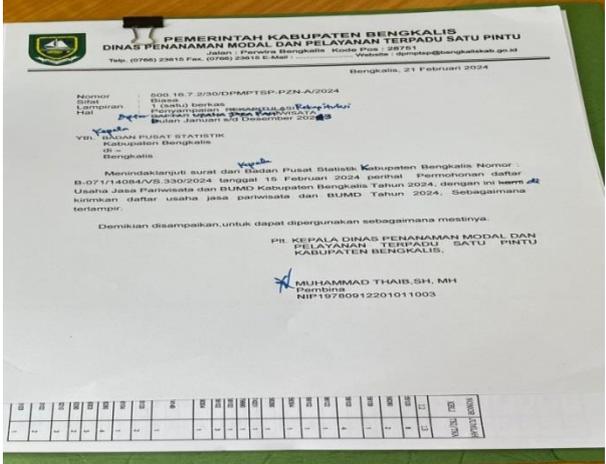
HARI : Rabu
TANGGAL : 21 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengedit Leaflet	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Terdapat 21 Surat Izin yang berubah persyaratannya. Mengedit ulang 21 leaflet atas 21 perubahan izin tersebut.</p>

HARI : Kamis
TANGGAL : 22 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis	Bella Ramandha	
2.	Membuat Surat Balasan		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Senam yang dilakukan setiap pagi kamis, di ikuti oleh seluruh ASN dan Non ASN Pemkab.Bengkalis merupakan kegiatan yang wajib diikuti.
2.		Surat balasan, merupakan surat yang ditujukan untuk membalas surat yang sebelumnya dikirim oleh instansi terkait.

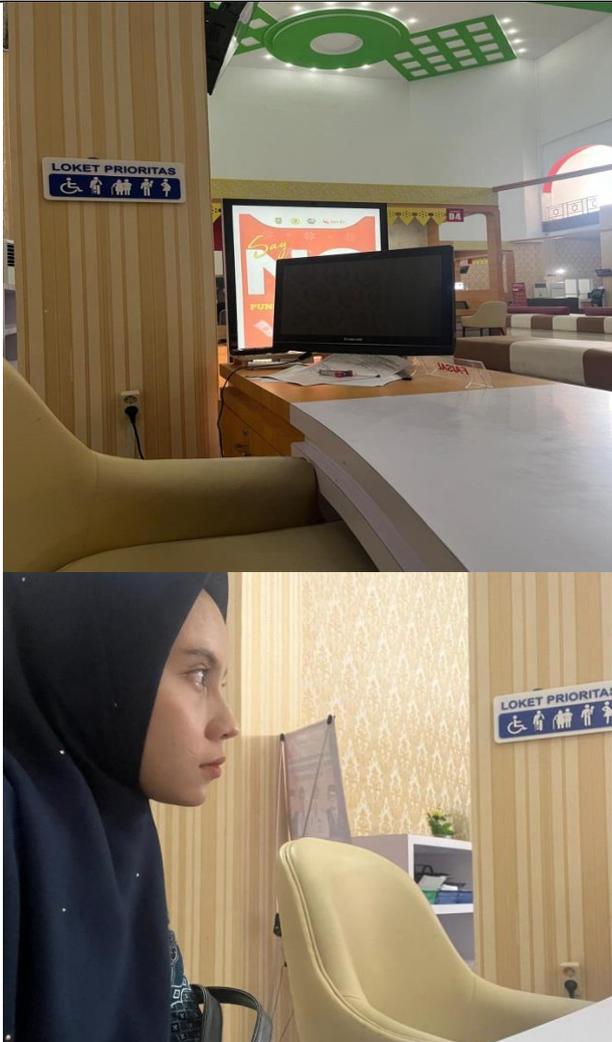
HARI : Jumat
TANGGAL : 23 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jaga Loker Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Jaga di Loker DPMPTSP, bertugas membantu pelayanan yang telah disediakan. Ada beberapa yang datang berkunjung ke loket DPMPTSP untuk mengurus perizinan, seperti Izin Riset (Mahasiswa) Izin Berusaha dll.</p>

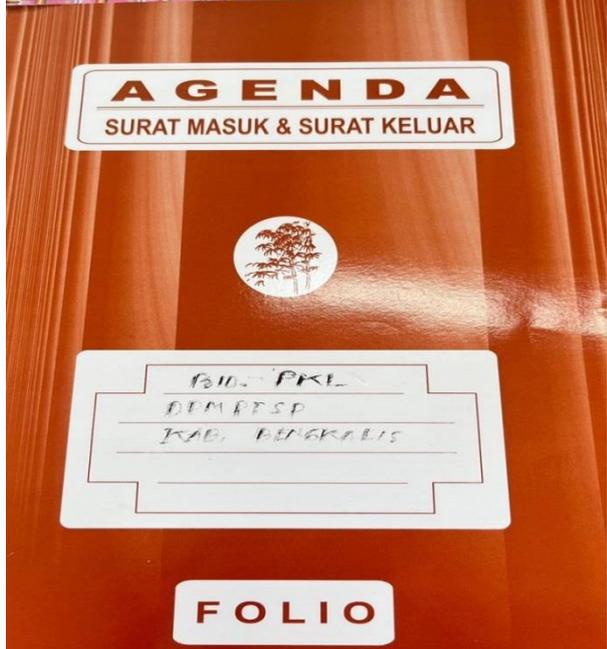
HARI : Senin-Rabu
TANGGAL : 26-28Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jaga Loker Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Jaga di Loker DPMPTSP, bertugas membantu pelayanan yang telah disediakan. Ada beberapa yang datang berkunjung ke loket DPMPTSP untuk mengurus perizinan, seperti Izin Riset (Mahasiswa) Izin Berusaha dll.</p> <p>Loker prioritas adalah tempat atau sistem di mana layanan atau fasilitas diberikan dengan prioritas kepada orang-orang tertentu, misalnya, orang lanjut usia, atau orang dengan kebutuhan khusus. Ini membantu memastikan bahwa pelayanan atau fasilitas penting tersedia bagi mereka yang membutuhkan dengan cepat dan efisien.</p>

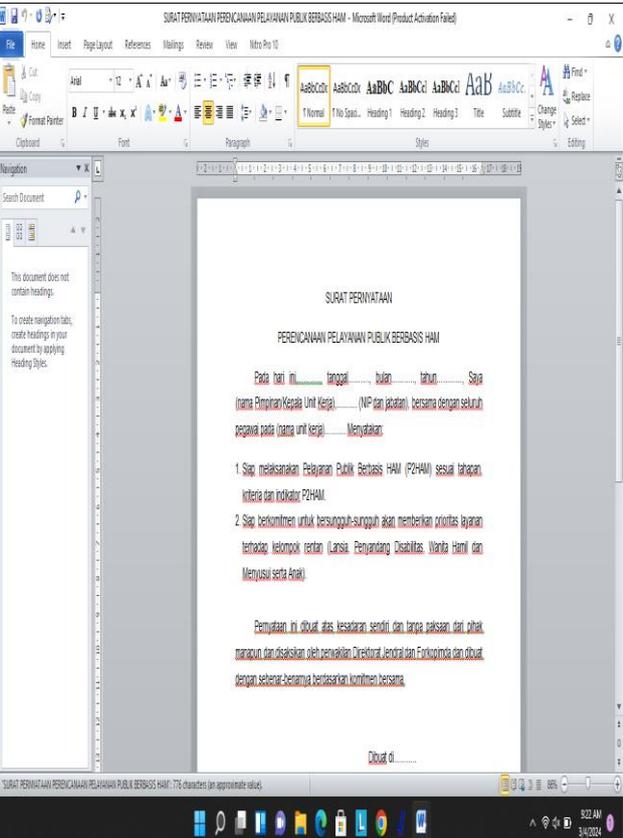
HARI : Kamis
TANGGAL : 29 Februari 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis	Bella Ramandha	
2.	Mengantar Surat ke bagian secretariat		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Senam yang dilakukan setiap pagi kamis, di ikuti oleh seluruh ASN dan Non ASN Pemkab.Bengkalis merupakan kegiatan yang wajib diikuti.
2.		Surat yang di antar ke sub bagian secretariat, akan di tandatangani oleh kepala dinas. Bagian sekretarian akan memberikan nomor terhadap surat yang telah dimasukkan

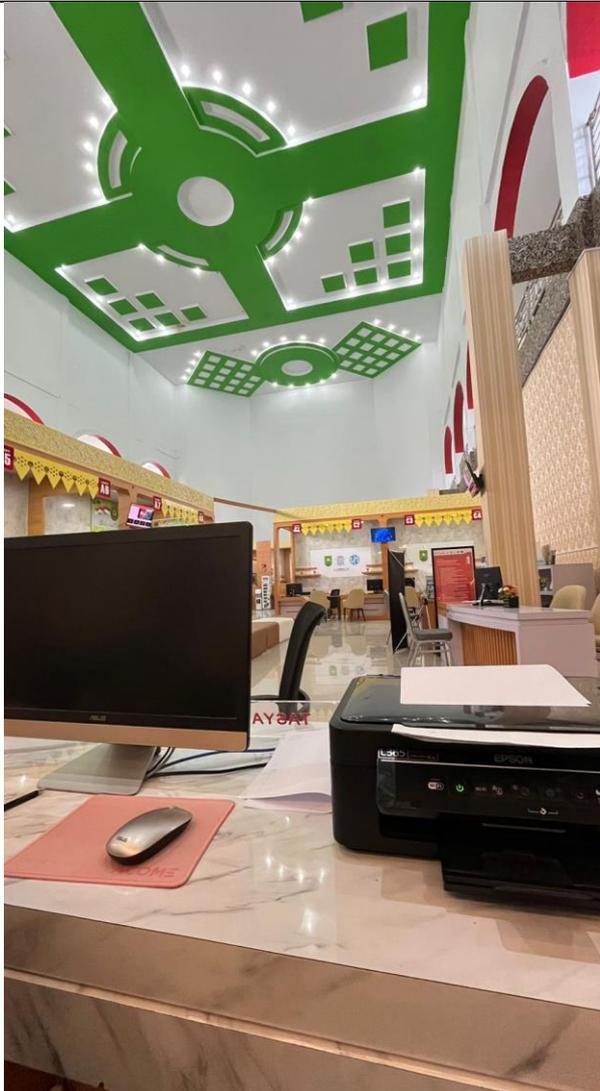
HARI : Jumat
TANGGAL : 1 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Pernyataan Perencanaan Pelayanan Publik Berbasis HAM	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Surat Pernyataan Perencanaan Pelayanan Publik Berbasis HAM, merupakan surat perjanjian.</p> <p>Kemudian surat ini print dan di fotocopy untuk diperbanyak.</p>

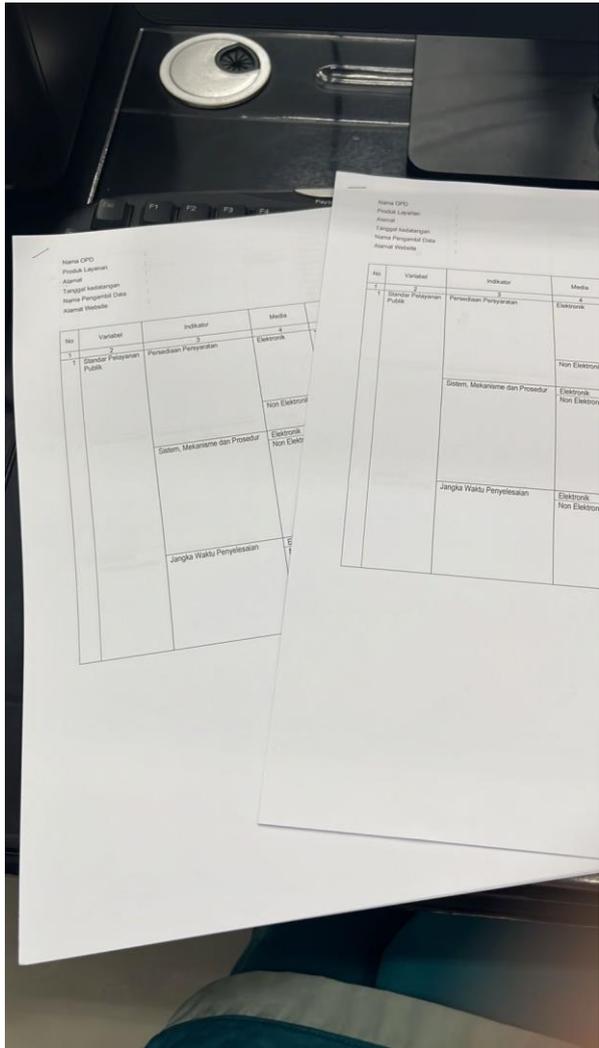
HARI : Senin
TANGGAL : 4 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jaga Loker Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Jaga di Loker DPMPTSP, bertugas membantu pelayanan yang telah disediakan. Ada beberapa yang datang berkunjung ke loket DPMPTSP untuk mengurus perizinan, seperti Izin Riset (Mahasiswa) Izin Berusaha dll.

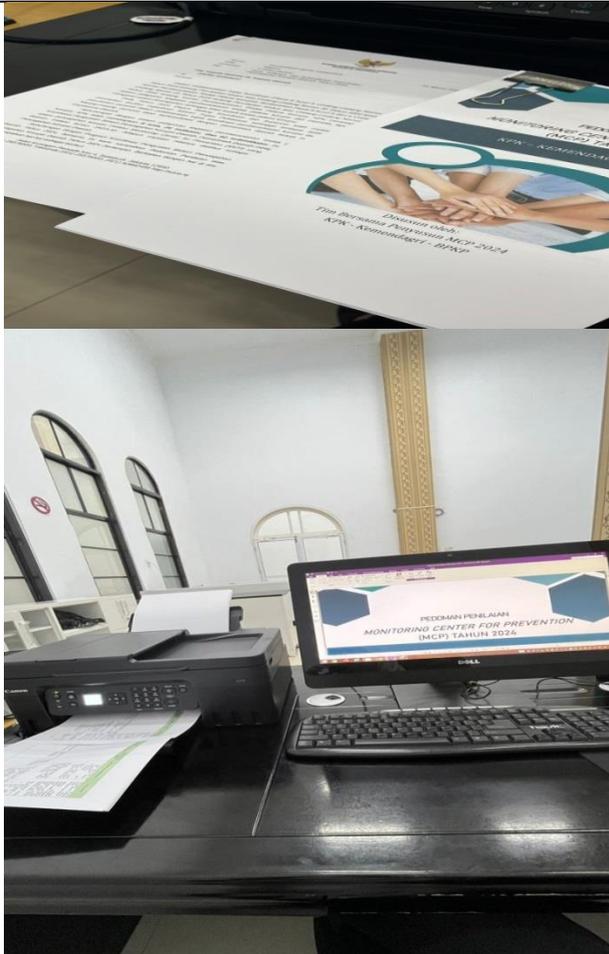
HARI : Selasa
TANGGAL : 5 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantarkan Dokumen ke Kantor Inspektorat Kab.Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengantarkan Dokumen penting terkait perizinan.

HARI : Rabu
TANGGAL : 6 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Filing</i> Dokumen penilaian	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<i>Filing</i> Dokumen: 1. Pedoman Penilaian Tahun 2024 2. Indikator dan Subindikator Koordinasi Pencegahan Korupsi Daerah Tahun 2024

HARI : Kamis
TANGGAL : 7 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis	Bella Ramandha	
2.	Mengambil keperluan ATK bidang PKPL		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Senam yang dilakukan setiap pagi kamis, di ikuti oleh seluruh ASN dan Non ASN Pemkab.Bengkalis merupakan kegiatan yang wajib diikuti.</p> <p>Mengambil keperluan ATK untuk keperluan bidang PKPL. ATK di ambil di bagian secretariat. Adapun ATK yang di ambil berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lem Kertas 2. Binder klip 3. MAP 4. HVS

HARI : Jumat
TANGGAL : 8 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Controlling pemasangan dan dokumentasi maklumat standard pelayanan	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Kontrol pemasangan dan dokumentasi maklumat standar pelayanan adalah aspek penting dalam memastikan bahwa layanan yang diberikan oleh instansi publik atau swasta sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dipahami oleh pengguna layanan.</p>

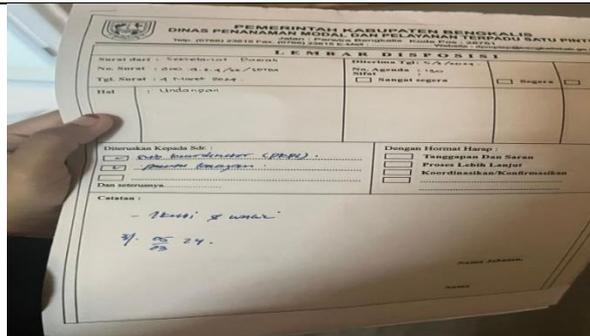
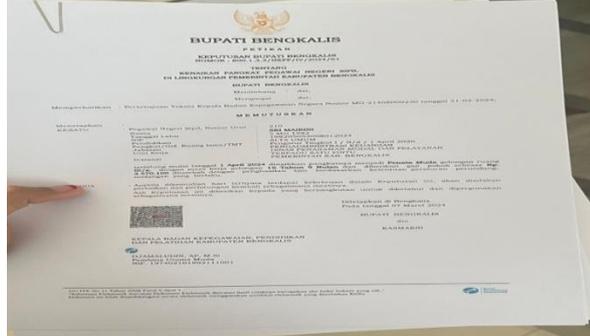
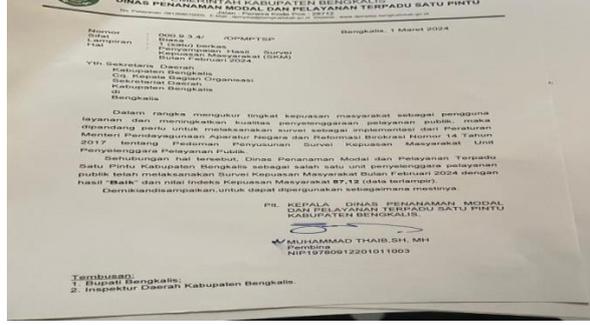
HARI : Rabu
TANGGAL : 13 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Membantu mencari dokumen untuk kelengkapan BPK Merapikan Berkas/Arsip	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban bagi pemerintah.

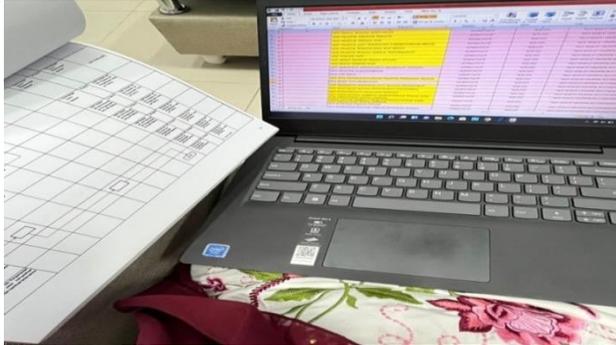
HARI : Kamis
TANGGAL : 14 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima surat untuk bidang PKPL	Bella Ramandha	
2.	Mengantarkan arsip dari bidang PKPL ke secretariat DPMPTSP		
3.	Meminta nomor surat ke secretariat		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menerima surat dari bidang secretariat ke bidang PKPL. Surat tersebut diterima dan ditandatangani sebagai bukti bahwa surat sudah diserahkan ke bidang PKPL.
2.		Arsip yang di serahkan ke secretariat untuk disimpan sebagai arsip DPMPTSP.
3.		Meminta nomor surat ke bagian secretariat, dibagian tersebut mencatat semua surat yang keluar dari DPMPTS

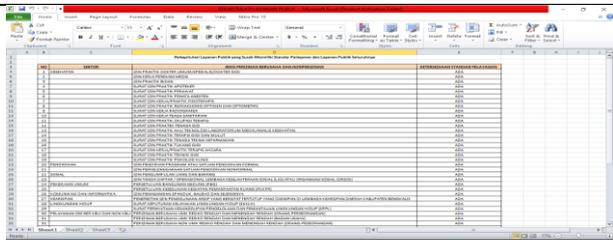
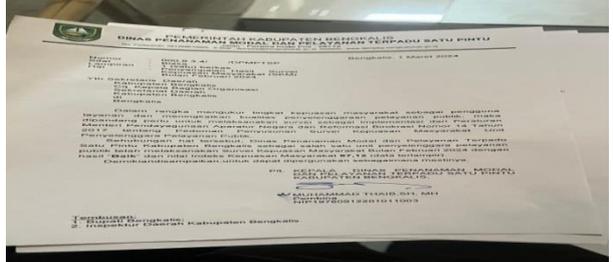
HARI : Jumat
TANGGAL : 15 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil keperluan ATK bidang PKPL	Bella Ramandha	
2.	Mengetik laporan rapat pengaduan bulanan		
3.	Mengecek leaflet dan menyesuaikan dengan Keputusan Bupati		
4.	Meminta nomor surat ke bagian sekretariat		
5.	Menulis amplop surat yang akan dikirim		
6.	Mengisi surat keluar		
7.	Mengantar surat		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengecek kembali hasil <i>leaflet</i> sesuai dengan Keputusan Bupati, apakah sudah sesuai dan valid untuk dicetak
2.		Adapun surat yang dikerjakan ini, ditujukan ke kantor Bupati Bengkalis. Terdapat 3 bidang terkait yang akan menerima surat tersebut.

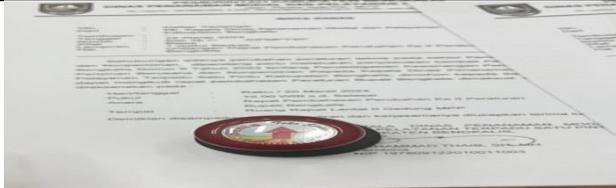
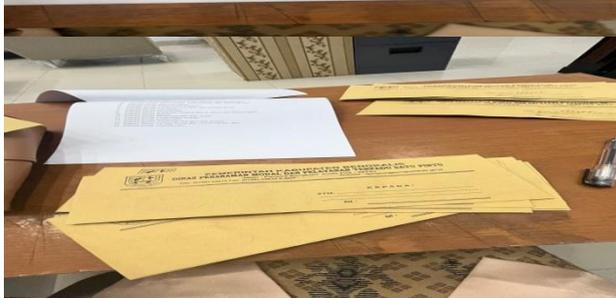
HARI : Senin
TANGGAL : 18 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Membuat Rekapitulasi Mengambil keperluan ATK ruangan Merapikan dokumen untuk arsip ruangan Scan DPA Meminta Nomor ke ruangan secretariat Menulis amplop surat Mengisi surat keluar pada buku surat keluar PKPL Mengantar surat ke kantor Inspektorat Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat rekapan terhadap apa saja perizinan dan nonperizinan yang terdapat pada DPMPTSP
2.		ATK yang diperlukan di ambil diruangan secretariat kemudian ATK disusun dan disimpan serta digunakan untuk keperluan sesuai bidang.
3.		Surat yang dikeluarkan dari bidang PKPL, merupakan surat yang ditujukan ke kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis

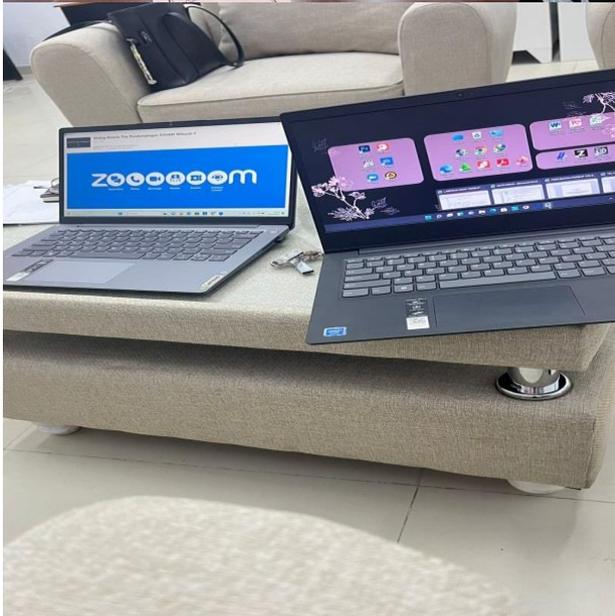
HARI : Selasa
TANGGAL : 19 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Fotocopi Surat Meminta Nomor ke ruangan secretariat Menulis amplop surat Mengisi surat keluar pada buku surat keluar PKPL Membantu mengambil gambar untuk indikator penilaian	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Surat yang sudah dibuat, diperbanyak sesuai dengan jumlah surat yang ditujukan. Kemudian meminta nomor surat keluar dibagian secretariat.
2.		Kemudian surat tersebut distampel dan dimasukkan ke amplop dan ditulis kembali tujuan surat tersebut dan dilanjutkan menulis surat keluar dai bidang PKPL (buku ekspedisi)
3.		Dokumentasi foto untuk kelengkapan pada proses penilaian MPP

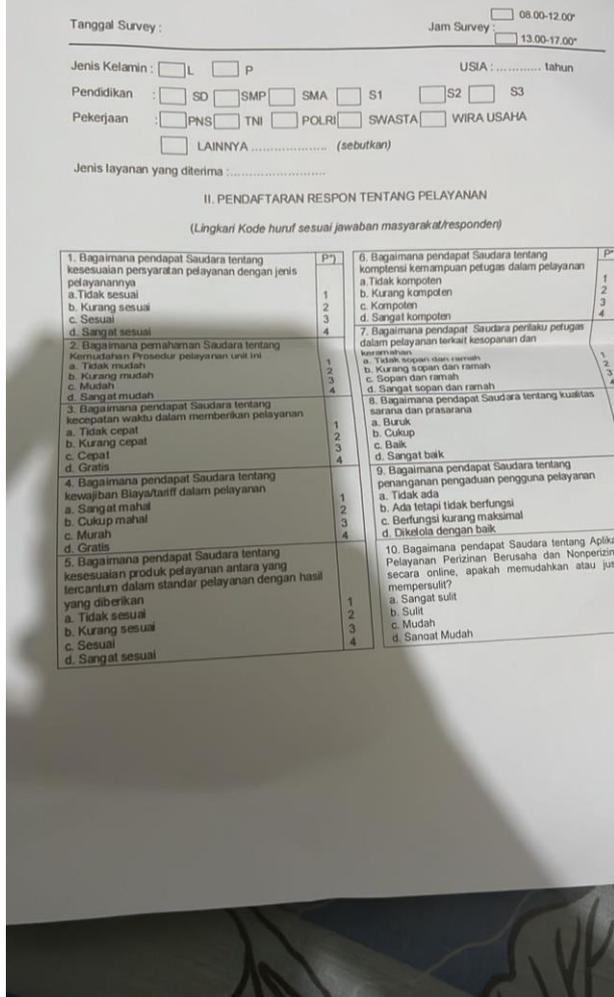
HARI : Rabu
TANGGAL : 20 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Membantu menyiapkan agenda untuk rapat Membantu <i>setting zoom</i>	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Rapat yang dilaksanakan yakni rapat tentang
2.		Membantu <i>setting zoommeeting</i> , untuk pelaksanaan <i>zoom</i> bersama Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia

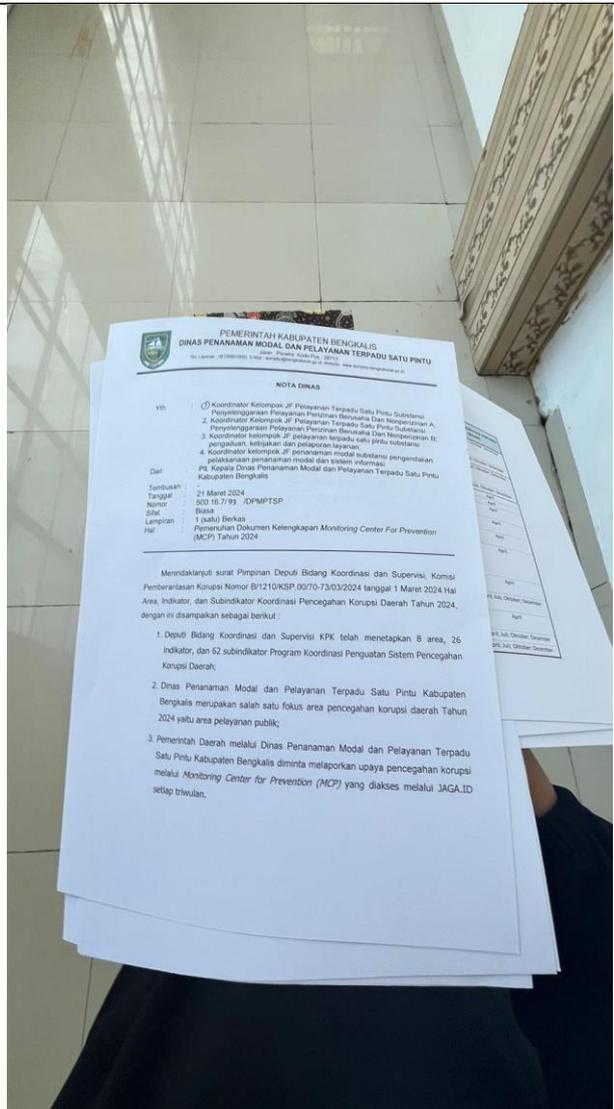
HARI : Kamis
TANGGAL : 21 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The image shows a survey form with the following sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> Demographic Information: <ul style="list-style-type: none"> Tanggal Survey: [] Jam Survey: <input type="checkbox"/> 08.00-12.00 <input type="checkbox"/> 13.00-17.00 Jenis Kelamin: <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P USIA: tahun Pendidikan: <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3 Pekerjaan: <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> TNI <input type="checkbox"/> POLRI <input type="checkbox"/> SWASTA <input type="checkbox"/> WIRA USAHA <input type="checkbox"/> LAINNYA (sebutkan) Jenis layanan yang diterima: II. PENDAFTARAN RESPON TENTANG PELAYANAN (Lingkari Kode huruf sesuai jawaban masyarakat/responder) 1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak sesuai: 1 b. Kurang sesuai: 2 c. Sesuai: 3 d. Sangat sesuai: 4 2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang Kemudahan Prosedur pelayanan unit ini <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak mudah: 1 b. Kurang mudah: 2 c. Mudah: 3 d. Sangat mudah: 4 3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak cepat: 1 b. Kurang cepat: 2 c. Cepat: 3 d. Gratis: 4 4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajiban Biaya/taarif dalam pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Sangat mahal: 1 b. Cukup mahal: 2 c. Murah: 3 d. Gratis: 4 5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak sesuai: 1 b. Kurang sesuai: 2 c. Sesuai: 3 d. Sangat sesuai: 4 6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi kemampuan petugas dalam pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak kompeten: 1 b. Kurang kompeten: 2 c. Kompeten: 3 d. Sangat kompeten: 4 7. Bagaimana pendapat Saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak sopan dan ramah: 1 b. Kurang sopan dan ramah: 2 c. Sopan dan ramah: 3 d. Sangat sopan dan ramah: 4 8. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none"> a. Buruk: 1 b. Cukup: 2 c. Baik: 3 d. Sangat baik: 4 9. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada: 1 b. Ada tetapi tidak berfungsi: 2 c. Berfungsi kurang maksimal: 3 d. Dikelola dengan baik: 4 10. Bagaimana pendapat Saudara tentang Aplikasi Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan secara online, apakah memudahkan atau justru mempersulit? <ul style="list-style-type: none"> a. Sangat sulit: 1 b. Sulit: 2 c. Mudah: 3 d. Sangat Mudah: 4 	<p>Membuat kuesioner survey kepuasan masyarakat, yang mana kuesioner tersebut akan di print dan diperbanyak dan dipergunakan untuk para pengunjung yang datang ke pelayanan loket DPMPTSP</p>

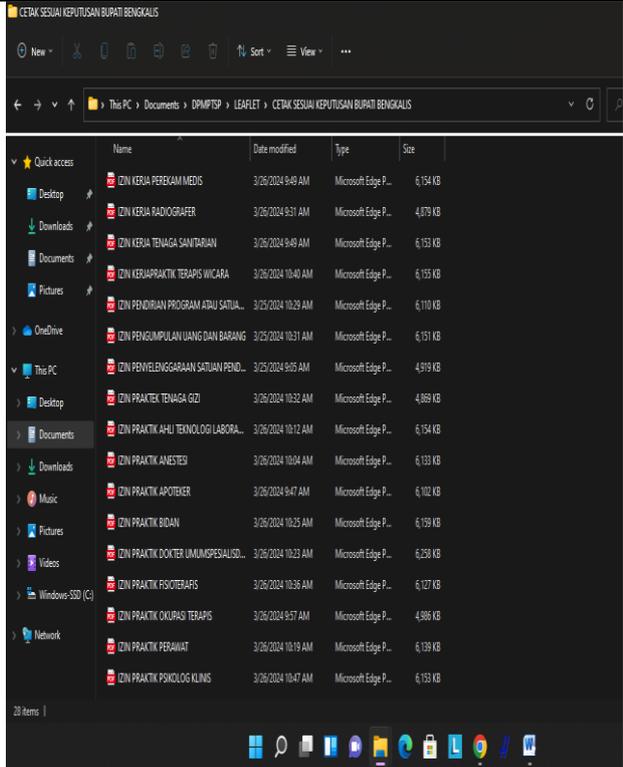
HARI : Jumat
TANGGAL : 22 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Meminta nomor surat kebagian secretariat	Bella Ramandha	
2.	Mengantar surat ke sub bidang di DPMPTS		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Bagian secretariat merupakan tempat untuk meminta nomor surat yang keluar dari DPMPTSP.</p> <p>Mengantarkan surat ke dinas sendiri, yakni berupa nota dinas. Adapun 3 (tiga) sub bidang yang mendapat nota dinas tersebut,</p>

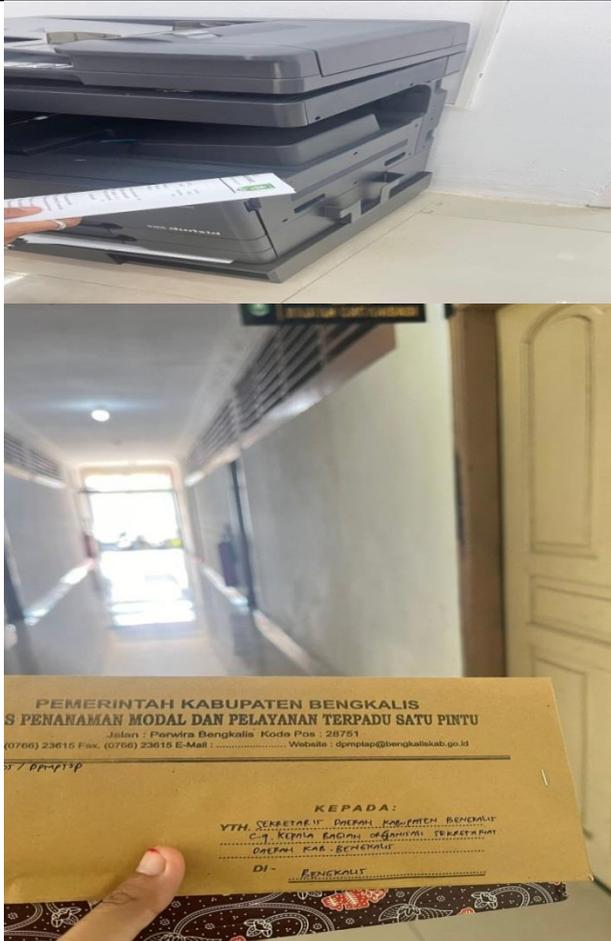
HARI : Senin dan Selasa
TANGGAL : 25 -26 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengedit <i>Leaflet</i> untuk cetak	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p><i>Leaflet</i> yang sudah dikerjakan, di cek dan diperbaiki jika terdapat kesalahan. <i>Leaflet</i> ini akan di cetak untuk sebagai bukti <i>hardfile</i>.</p>

HARI : Rabu
TANGGAL : 27 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4. 5. 6.	Meminta Nomor ke bagian secretariat Fotocopi dan scan surat Stampel surat Menulis tujuan surat Menulis surat keluar Mengantarkan surat ke kantor Bupati Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Surat yang sudah di print, kemudian dimintakan nomor kebagian secretariat DPMPTS untuk tertanda sebagai surat keluar. Kemudian di fotocopi dan di stampel. Surat ini pun dimasukkan kedalam amplop dan dikirim sesuai dengan tembusan yang ada pada keterangan surat tersebut.</p> <p>Adapun surat yang di antarkan yakni sebanyak 3 surat pada 3 (tiga) sub bidang pada kantor bupati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kab.Bengkalis c.q. Kepala bagian Organisasi Sekretariat daerah Kab.Bengkalis 2. Kepala Bagian Hukum Kab.Bengkalis 3. Kepala bagian secretariat pemerintahan daerah

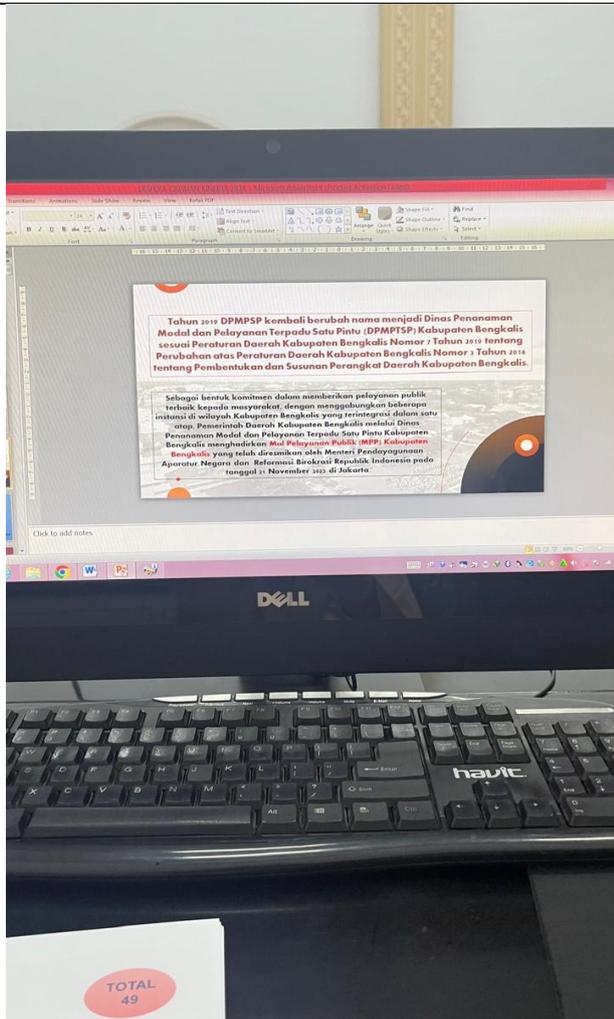
HARI : Kamis
TANGGAL : 28 Maret 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Filing</i> Dokumen	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<i>Filing</i> Dokumen Pencapaian Kinerja, dokumen tersebut merupakan rekapan untuk pegangan Kepala Dinas DPMPTSP.

HARI : Senin
TANGGAL : 1 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Filing Dokumen Cetak Dokumen	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<i>Filing</i> Dokumen <i>Pencapaian</i> Kinerja. <i>Kemudian</i> dokumen tersebut dibukukan agar mudah dibawa dan lebih rapi.

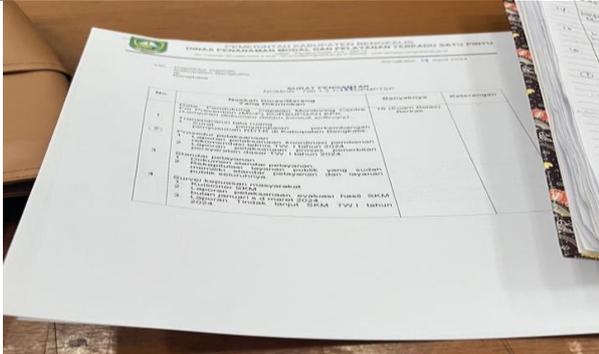
HARI : Selasa
TANGGAL : 2 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Cetak <i>Leaflet</i>	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pencetakan <i>Leaflet</i> ini dilakukan oleh pihak lain, yakni di Toko Senia. Dalam hal ini file yang telah disiapkan, kemudian dikirimkan ke pihak Toko Senia dan dicek kembali sesuai dengan ketentuan cetak <i>leaflet</i> tersebut.

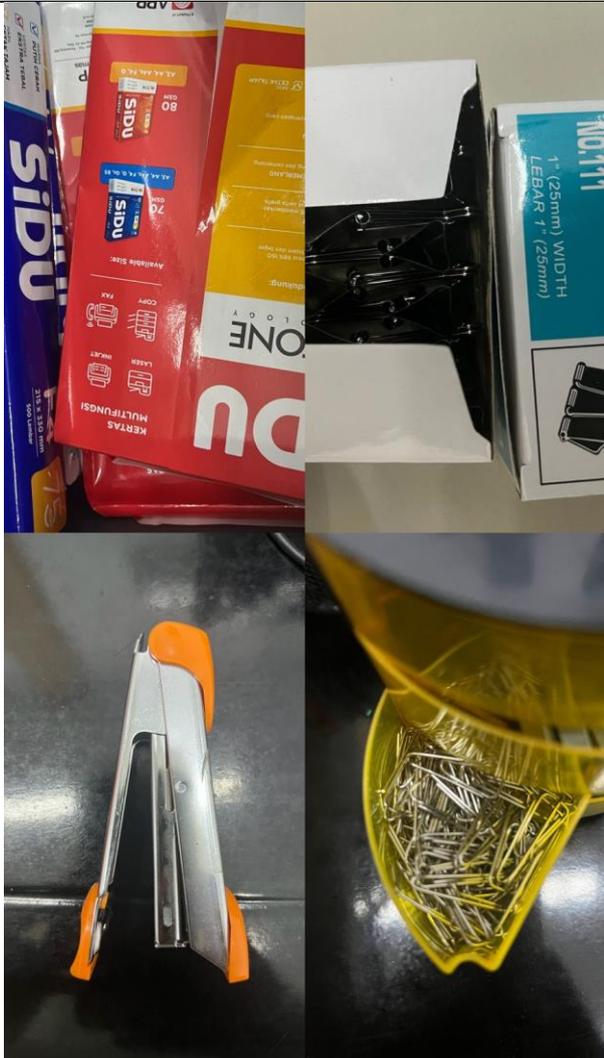
HARI : Rabu-Jumat
TANGGAL : 3-5 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Mengambil keperluan ATK Membuat Surat Meminta nomor surat dibagian secretariat Mengantar surat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengambil ATK untuk keperluan bidang PKPL, di bidang secretariat.
2.		Surat yang sudah di print, kemudian dimintakan nomor kebagian secretariat DPMPTS untuk tertanda sebagai surat keluar. Kemudian di fotocopi dan di stampel. Surat ini pun dimasukkan kedalam amplop dan dikirim sesuai dengan tembusan yang ada pada keterangan surat tersebut.
3.		Surat/Dokumen tersebut tentang data pendukung capaian <i>monitoring centre for prevention (MCP)</i> KORSUGAH KPK.

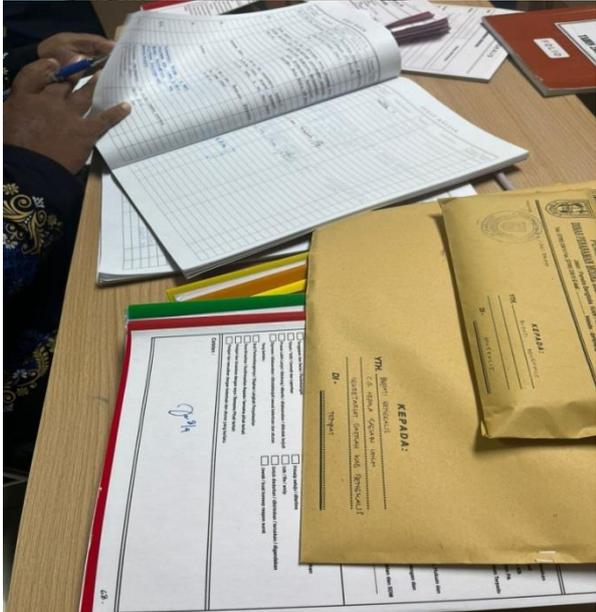
HARI : Selasa
TANGGAL : 16 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Mengambil ATK <i>Filing</i> Dokumen Surat Meminta nomor surat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Mengambil ATK untuk keperluan bidang PKPL, di bidang secretariat. Adapun ATK yang di perlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HVS A4 2. HVS F4 3. <i>Paper Clip</i> <p><i>Filing</i> dokumen surat sebagai bukti <i>hardfile</i> yang akan diserahkan kepada tujuan instansi tersebut. Kemudian surat tersebut di isi nomor surat keluar ke bidang secretariat untuk sebagai bukti surat yang telah dikeluarkan dari DPMPTSP.</p>

HARI : Rabu
TANGGAL : 17 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Menulis surat keluar Mengantarkan surat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menulis surat, di buku ekspedisi surat keluar. Merupakan bukti bahwa surat yang dikeluarkan dari bidang akan disampaikan sesuai dengan tujuan surat.
2.		Terdapat 3 (tiga) surat yang di antarkan, adapun tujuan surat tersebut di 3 bidang pada kantor Bupati Bengkulu

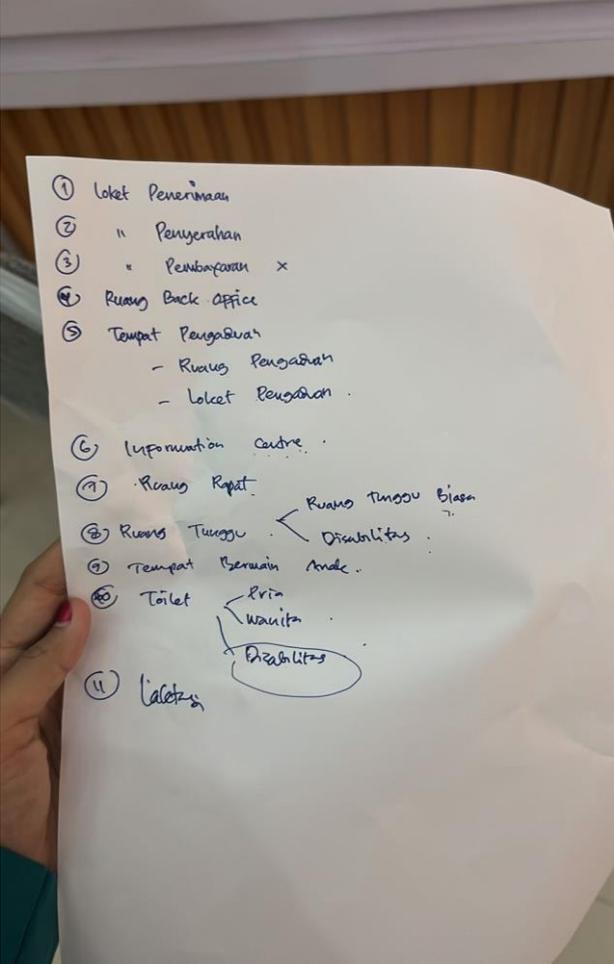
HARI : Kamis
TANGGAL : 18 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Halal Bihalal Pemerintah Kabupaten Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Pemerintah Kabupaten Bengkalis menggelar Halal bihalal sempena Hari Raya Idul Fitri 1445 H bersama masyarakat dan Forkopimda, Kamis, 18 April 2024 di lapangan Tugu Bengkalis.</p> <p>Bupati Kasmarni mengajak momentum idul fitri dan halal bi halal untuk bersama-sama membuka lembaran baru masa depan dengan memperkuat silaturahmi sekaligus menyatukan hati, niat dan langkah dalam mewujudkan Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah Maju dan Sejahtera.</p>

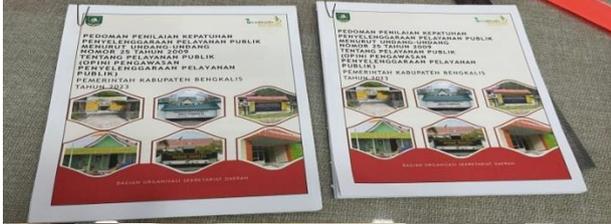
HARI : Jumat
TANGGAL : 19 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Controlling kawasan, dan dokumentasi kawasan MPP	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Kontrol dan dokumentasi kawasan Mal Pelayanan Publik (MPP) merupakan langkah penting untuk memastikan operasional yang efisien, tertib, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.</p>

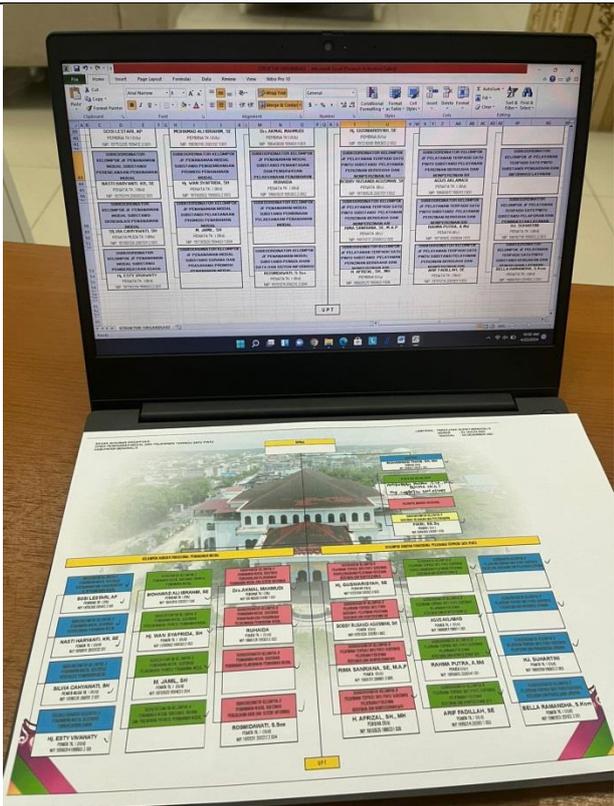
HARI : Senin
TANGGAL : 22 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Filing dokumen pedoman penilaian Membuat buku saku Dokumentasi untuk penilaian Scan dokumen	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Filing dokumen pedoman penilaian untuk Kepala Dinas kemudian dokumen tersebut dibuat buku saku.
2.		
3.		Membantu dengan dokumentasi untuk penilaian, mengambil keperluan
4.		Scan dokumen keputusan Bupati

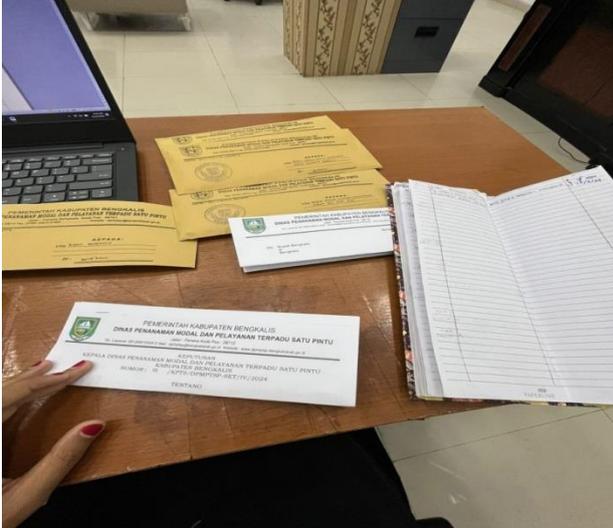
HARI : Selasa
TANGGAL : 23 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Cross check Struktur organisasi DPMPTSP	Bella Ramandha	
2.	Perbaiki Struktur organisasi DPMPTSP		
3.	Cetak struktur organisasi DPMPTSP		
	Catatan Pembimbing Industri :		

N o	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengecek kembali struktur organisasi DPMPTSP, hal ini terjadi karena adanya perubahan posisi jabatan, nama, dan gelar. Dan struktur akan diperbaharui.

HARI : Rabu
TANGGAL : 24 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Dokumentasi Locket Mengisi buku ekspedisi surat keluar PKPL Memasukkan surat ke amplop Menulis tujuan surat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi loket, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian mal pelayanan publik.
2.		Membantu membuat ekspedisi surat keluar, terdapat surat pengantar dan surat keputusan yang akan di antar ke 4 instansi yang terlibat.

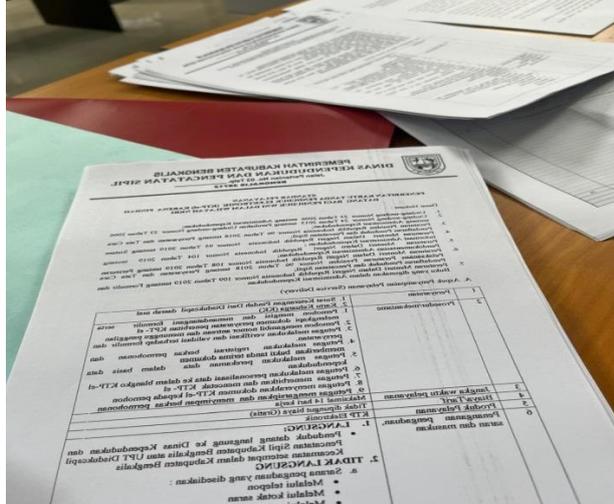
HARI : Kamis
TANGGAL : 25 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis	Bella Ramandha	
2.	Mengisi SISUKMA		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Senam yang dilakukan setiap pagi kamis, di ikuti oleh seluruh ASN dan Non ASN Pemkab.Bengkalis merupakan kegiatan yang wajib diikuti.
2.		SISUKMA (Sistem Survei Kepuasan Masyarakat)

HARI : Jumat
TANGGAL : 26 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Fotocopi dokumen Standar Pelayanan	Bella Ramandha	
2.	Pengarsipan dokumen Standar Pelayanan		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2.		

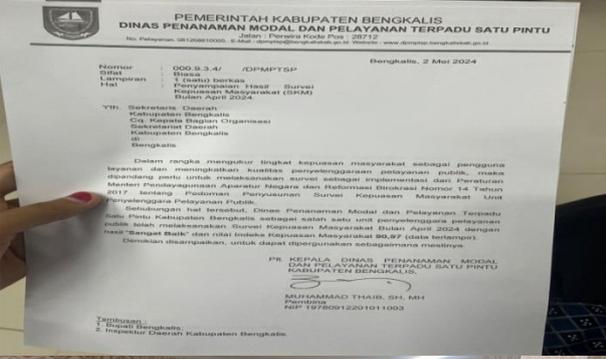
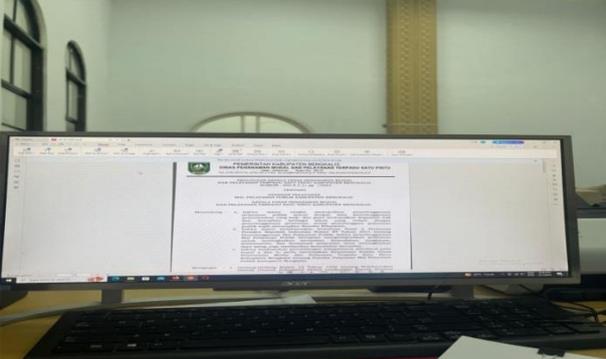
HARI : Senin-Selasa
TANGGAL : 29- 30 April 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Filing</i> dokumen penilaian dan persiapan penilaian	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<i>Filing</i> dokumen Koordinasi Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024.

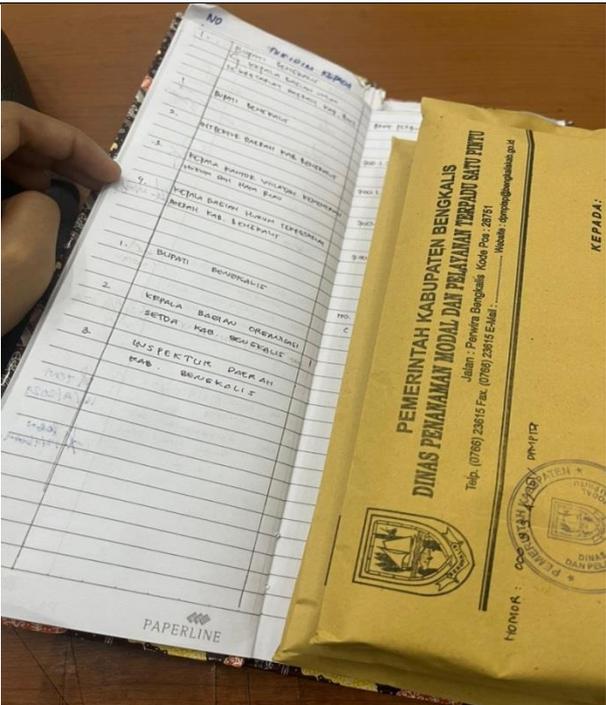
HARI : Kamis
TANGGAL : 2 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Meminta nomor surat ke bagian sekretariat Dokumentasi untuk penilaian <i>Scan</i>	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Surat yang sudah di print, kemudian dimintakan nomor kebagian secretariat DPMPTS untuk tertanda sebagai surat keluar.
2.		Dokumentasi loket, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian mal pelayanan publik.
3.		<i>Scan</i> dokumen SK MPP

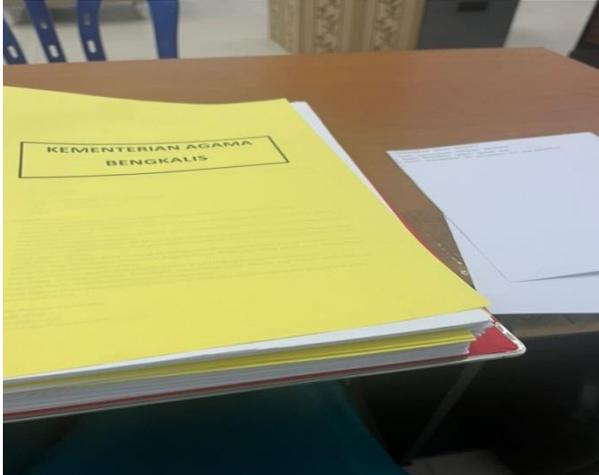
HARI : Jumat
TANGGAL : 3 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Meminta Nomor ke ruangan secretariat Menulis amplop surat Mengisi surat keluar pada buku surat keluar PKPL Mengantar surat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Surat yang sudah di print, kemudian dimintakan nomor ke bagian secretariat DPMPTS untuk tertanda sebagai surat keluar. Kemudian di fotocopi dan di stampel. Surat ini pun dimasukkan kedalam amplop dan dikirim sesuai dengan tembusan yang ada pada keterangan surat tersebut. Terdapat 3 (tiga) surat yang di antarkan, adapun 3 tujuan surat tersebut. 2 bidang pada kantor Bupati Bengkulu dan 1 Inspektorat Kab. Bengkulu

HARI : Senin
TANGGAL : 6 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Dokumentasi Penilaian MP Rekapitulasi SP MPP	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian Mal Pelayanan Publik.
2.		Merekap Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang ada . terdapat beberapa instansi yang menyerahkan SOP nya ke DPMPTSP.

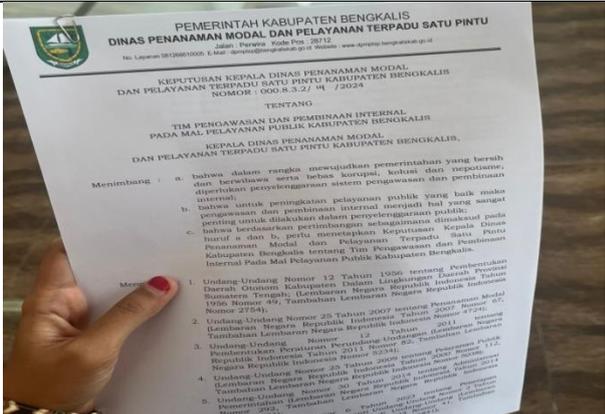
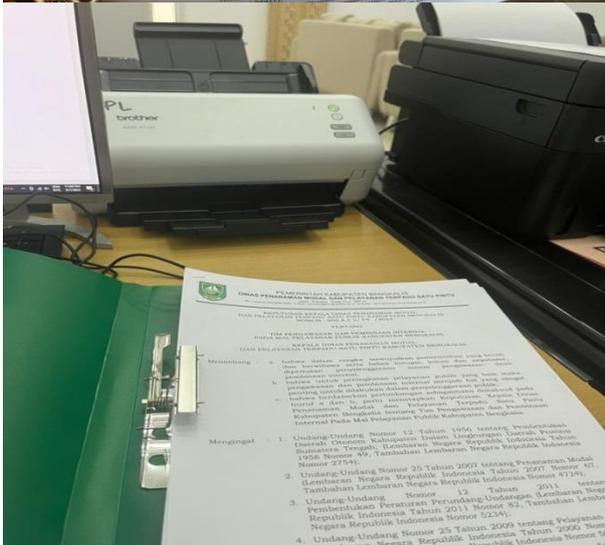
HARI : Selasa
TANGGAL : 7 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Dokumentasi untuk penilaian MPP	Bella Ramandha	
2.	Membantu mencari referensi SK SOP MANAJEMEN EVALUASI BENCARA		
3.	Membuat rekapitulasi absen petugas loket		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																																																																																																							
1.		Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian mal pelayanan publik.																																																																																																																																							
2.		Membantu mencari referensi SK SOP MANAJEMEN EVALUASI BENCANA																																																																																																																																							
3.	<p style="text-align: center;">REKAPITULASI JADWAL PIKET PETUGAS KHUSUS BULAN MARET TAHUN 2024</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">NAMA</th> <th colspan="31">TANGGAL</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Febrian Pratama, S.Kom</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ahmad Faisal, A.Md</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ket:</p> <ul style="list-style-type: none"> : Febrian Pratama, S.Kom : Ahmad Faisal, A.Md : Libur : Sabtu - Minggu <p style="text-align: center;">Mengetahui, Ptt. Kepala Dinas Penanaman Modal</p> 	NO	NAMA	TANGGAL																															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	Febrian Pratama, S.Kom																																		2	Ahmad Faisal, A.Md																																			Merekap absen untuk petugas loket khusus
NO	NAMA			TANGGAL																																																																																																																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																									
1	Febrian Pratama, S.Kom																																																																																																																																								
2	Ahmad Faisal, A.Md																																																																																																																																								

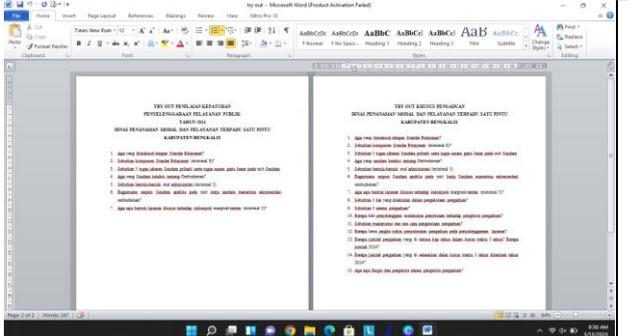
HARI : Rabu
TANGGAL : 8 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Meminta nomor SK ke bagian secretariat	Bella Ramandha	
2.	Scan SK		
3.	Perbanyak dokumen (fotocopy)		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Adapun dokumen yang dikerjakan yakni Keputusan kepala DPMPTSP Kab.Bengkalis tentang Tim Pengawasan dan Pembinaan Internal pada MAL PENLAYANAN PUBLIK Kabupaten Bengkalis.
2.		Kemudian di perbanyak sesuai dengan jumlah anggota tim untuk sebagai pegangan.

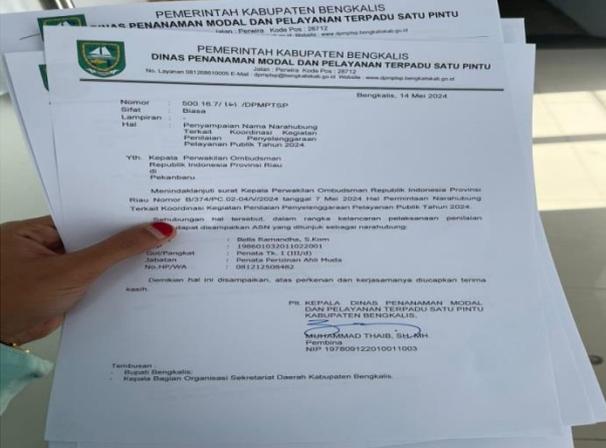
HARI : Senin
TANGGAL : 13 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Dokumentasi Penilaian MPP Membantu proses <i>try out</i> penilaian	Bella Ramandha	
Catatan Pembimbing Industri :			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian Mal Pelayanan Publik.
2.		Try Out untuk kelacaran dan kepehaman karyawan DPMPTSP untuk melaksanakan penilaian.

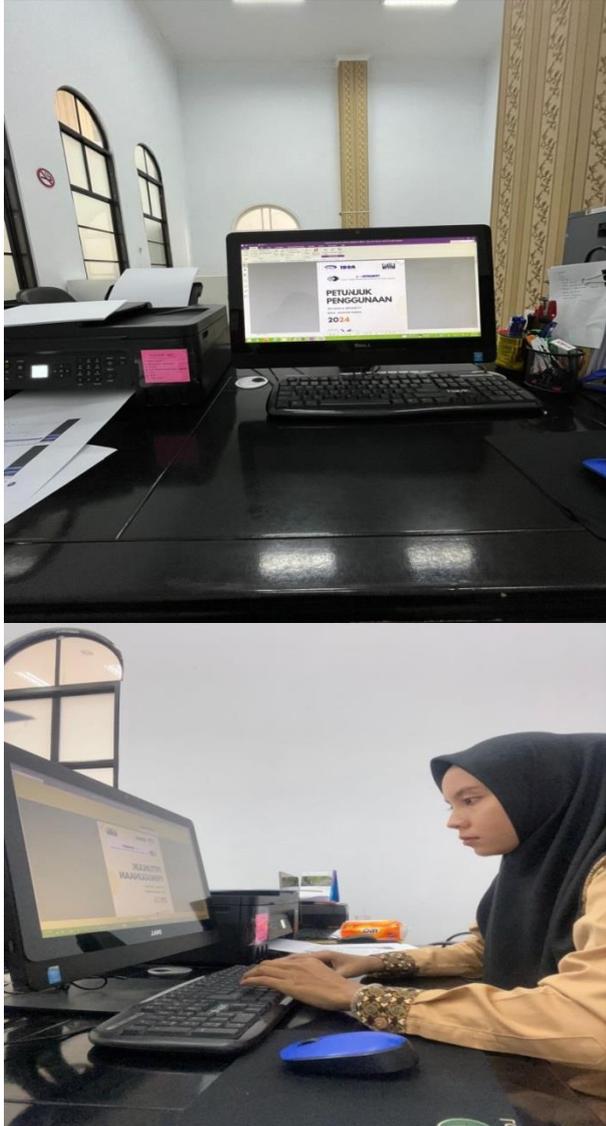
HARI : Selasa
TANGGAL : 14 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Dokumentasi Penilaian Merapikan Arsip untuk Penilaian Meminta nomor surat ke bagian sekretariat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian Mal Pelayanan Publik. Kemudian merapikan arsip untuk keperluan penilaian, arsip arsip ini sangat membantu dalam proses penilaian MPP.
2.		Surat yang sudah di print, kemudian dimintakan nomor ke bagian sekretariat DPMPTSP untuk tertanda sebagai surat keluar.

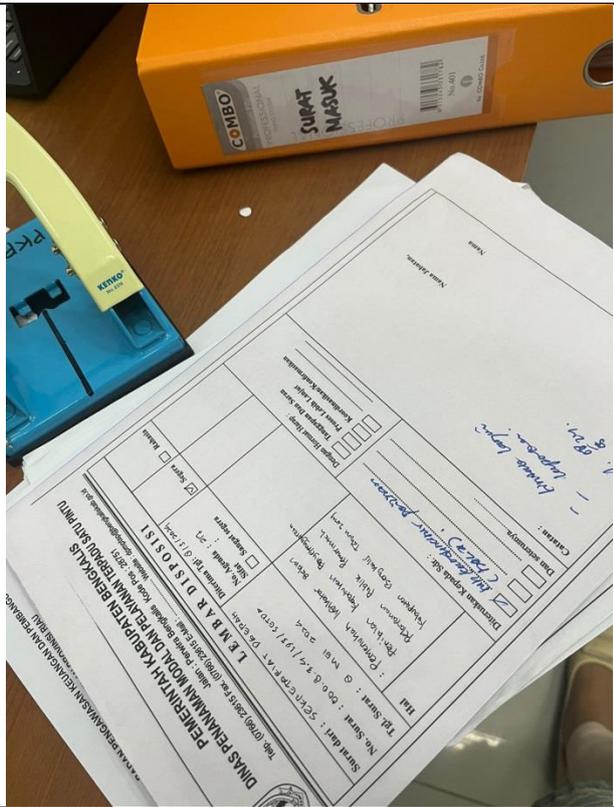
HARI : Rabu
TANGGAL : 15 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Filing dokumen SPIP Merapikan keperluan SPIP	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.</p>

HARI : Kamis
TANGGAL : 16 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merapikan arsip	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggung jawaban bagi pemerintah.

HARI : Jumat
TANGGAL :17 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Membantu proses pembuatan izin usaha Dokumentasi penilaian Membantu <i>Try Out</i> Penilaian Ombudsman	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian Mal Pelayanan Publik.
2.		Ombudsman adalah sebuah lembaga yang bertugas untuk memeriksa keluhan atau pengaduan masyarakat terkait dengan administrasi pemerintahan atau pelanggaran hukum yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu, seperti badan pemerintah atau agensi publik. Pada <i>try out</i> ini, staff diminta untuk memahami hal” yang menjadi point penting pada penilaian

HARI : Senin
TANGGAL : 20 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Dokumentasi Penilaian Mengambil keperluan ATK Merapikan Arsip Membuat Karcis Parkir	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian Mal Pelayanan Publik.
2.		karcis ini bisa didefinisikan sebagai sebuah surat kecil (carik kertas khusus) sebagai tanda telah membayar ongkos dan sebagainya. Selain itu, tiket bisa juga diartikan sebagai suatu kartu atau kertas slip yang digunakan untuk memperoleh admisi dari suatu lokasi atau event.

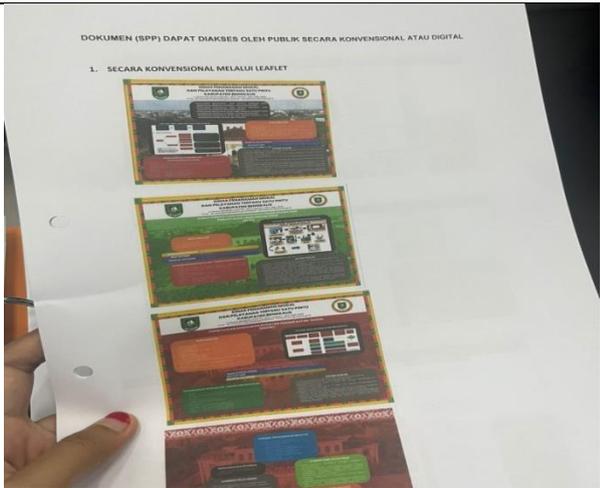
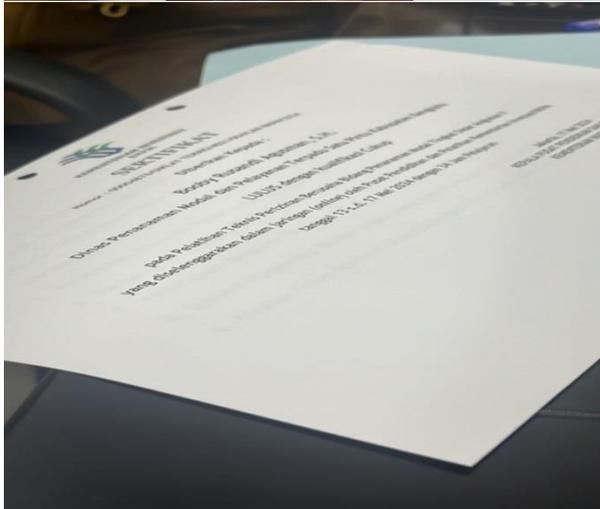
HARI : Selasa-Rabu
TANGGAL : 21-22 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Dokumentasi Penilaian Membantu proses <i>try out</i> penilaian MPP Jaga Loker Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian Mal Pelayanan Publik.</p> <p>Pada <i>try out</i> ini, staff diminta untuk memahami hal” yang menjadi point penting pada penilaian</p> <p>Jaga di Loker DPMPTSP, bertugas membantu pelayanan yang telah disediakan. Ada beberapa yang datang berkunjung ke loket DPMPTSP untuk mengurus perizinan, seperti Izin Riset (Mahasiswa) Izin Berusaha dll.</p>

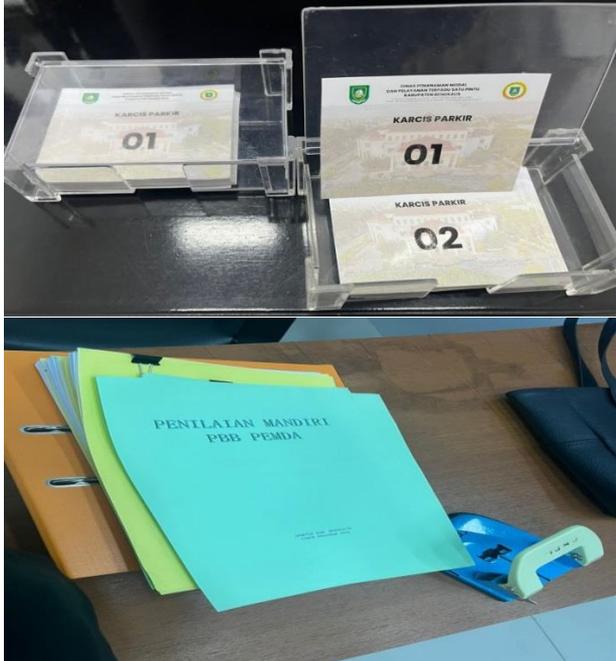
HARI : Senin
TANGGAL : 27 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merapikan dokumen Penilaian 2024	Bella Ramandha	
2.	<i>Cross check</i> dokumen penilaian		
3.	Mengumpulkan dan merekap sertifikat ASN/NON ASN DPMPTSP		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Merapikan dan memasukkan dokumen pendukung guna sebagai bukti/arsip penilaian MPP 2024. Mengecek kembali dokumen terkait sesuai dengan bukti upload berkas.
2.		Mengumpulkan sertifikat kompetensi ASN/NON ASN DPMPTSP guna untuk menunjang PENILAIAN 2024. Kemudian dikumpulkan menjadi satu berkas agar mudah untuk dipertanggung jawabkan pada saat PENILAIAN.

HARI : Selasa
TANGGAL : 28 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Mencetak karcis parkir Merapikan karcis parkir Merapikan dokumen Penilaian Mandiri Pbb Pemda	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		karcis ini bisa didefinisikan sebagai sebuah surat kecil (carik kertas khusus) sebagai tanda telah membayar ongkos dan sebagainya. Selain itu, tiket bisa juga diartikan sebagai suatu kartu atau kertas slip yang digunakan untuk memperoleh admisi dari suatu lokasi atau even
2.		Merapikan dan memasukkan dokumen pendukung guna sebagai bukti/arsip penilaian MPP 2024. Mengecek kembali dokumen terkait sesuai dengan bukti upload berkas.

HARI : Rabu-Kamis
TANGGAL : 29-30 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Jaga Loker Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kab.Bengkalis	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Jaga di Loker DPMPTSP, bertugas membantu pelayanan yang telah disediakan. Ada beberapa yang datang berkunjung ke loket DPMPTSP untuk mengurus perizinan, seperti Izin Riset (Mahasiswa) Izin Berusaha dll.</p>

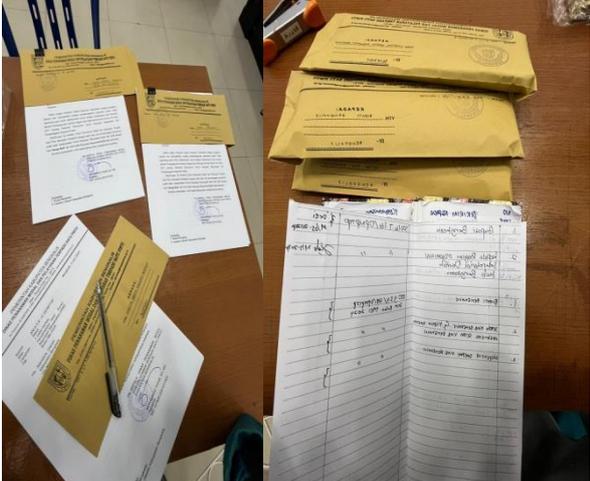
HARI : Jumat
TANGGAL : 31 Mei 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti <i>zoommeeting</i> “Sosialisasi Arah Kebijakan Transformasi Digital Pelayanan Publik Wilayah Sumatera II”	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGERA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA panrb JALAN ENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190 TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKS/ML (021) 7398323, SITUS http://www.megan.go.id</p> <p>Nomor : B/323/PP.00.04/2024 20 Mei 2024 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Sosialisasi Arah Kebijakan Transformasi Digital Pelayanan Publik Wilayah Sumatera II</p> <p>Yth. (DAFTAR TERLAMPIR) di Tempat</p> <p>Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, pelayanan publik menjadi prioritas dalam upaya transformasi digital. Tujuan dari dicanangkannya Peta Jalan Indonesia Digital secara garis besar adalah memberikan penjelasan mengenai arah kebijakan, implementasi atau pelaksanaan, serta target capaian dalam mempercepat akselerasi transformasi digital pelayanan publik di Indonesia. Penguatan dan pengembangan kapasitas diperlukan dalam rangka implementasi pelayanan publik berbasis elektronik.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, mohon Saudara untuk dapat menugaskan 1 orang pejabat/staf yang membidang komunikasi dan Informatika, kesehatan, perizinan, dan keorganisasian pada acara yang akan diselenggarakan</p> <p>pada hari, tanggal : Jum'at, 31 Mei 2024 waktu : 08.00 WIB s/d Selesai tempat : Episode Hotel Jl. Gading Serpong Boulevard Barat No.7, Pakulonan Barat, Kec. Kip. Dua, KabupatenTangerang, Banten 15810 atau melalui zoom meeting https://linktr.ee/tppp_yanlik</p> <p>Untuk informasi dan koordinasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Asisten Deputi Transformasi Digital Pelayanan Publik melalui nomor telpon 0851-8315-0060.</p> <p>Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh -</p> <p>HERMAN Plt. Deputi Bidang Pelayanan Publik NIP. 196903161999121001</p> </div> </div>	<p><i>zoommeeting</i> “Sosialisasi Arah Kebijakan Transformasi Digital Pelayanan Publik Wilayah Sumatera II”</p> <p>Adapun kegiatan dimulai dari jam 08.00 sampai 16.00</p>

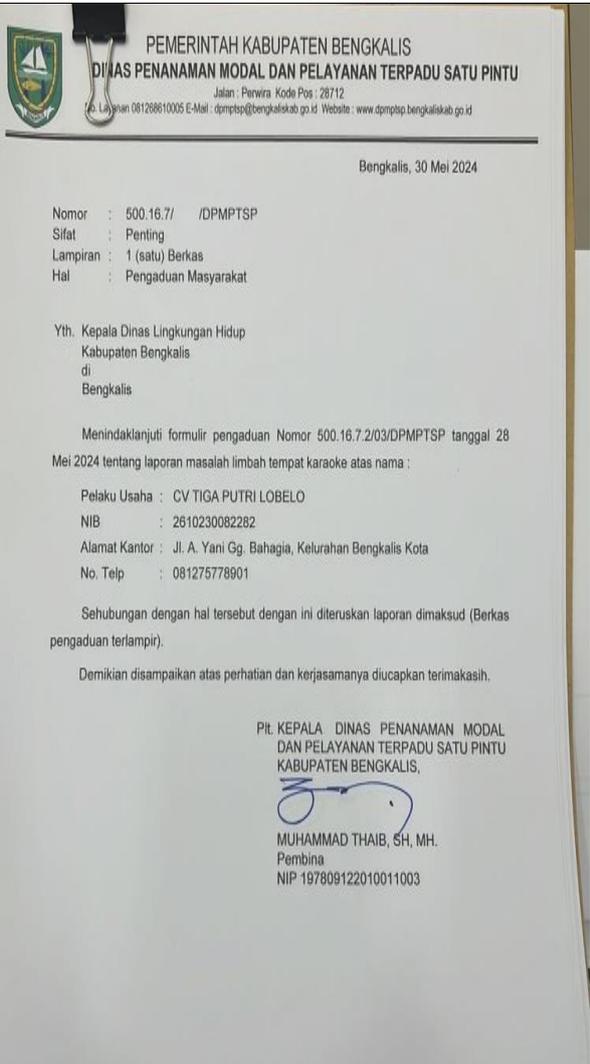
HARI : Senin
TANGGAL : 3 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print dokumen Pedoman kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik	Bella Ramandha	
2.	Membuat buku saku penilaian		
3.	Menulis tujuan surat		
4.	Memasukkan surat		
5.	Menulis buku ekspedisi surat keluar PKPL		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Pedoman penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>Print dokumen tersebut kemudian membuat menjadi buku saku agar mudah menjadi pegangan.</p>
2.		<p>Adapun surat yang dikerjakan yakni SKM Bulanan yang dilaporkan setiap bulan. SKM yang disurati yakni SKM Bulan Mei 2024.</p>

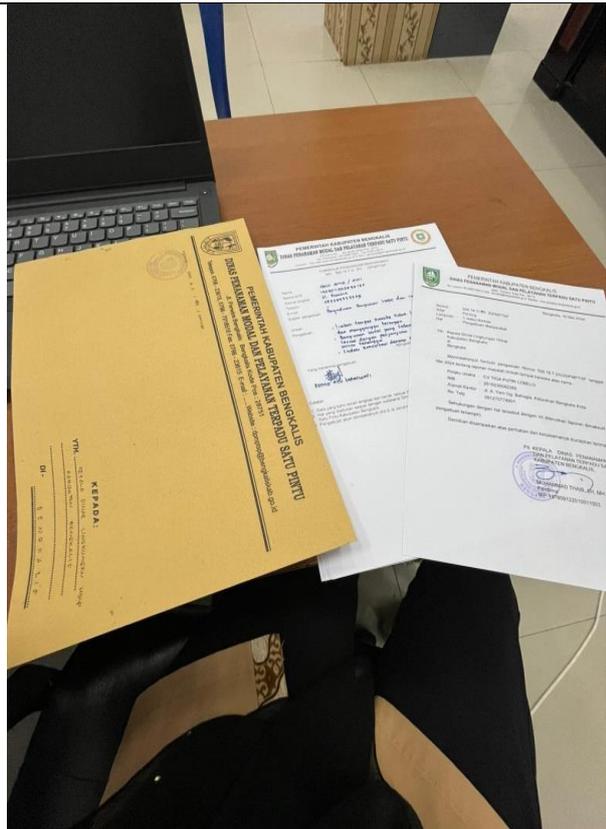
HARI : Selasa
TANGGAL : 4 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mengeluarkan surat balasan atas pengaduan masyarakat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Pelayanan pengaduan adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat, baik secara lisan maupun tertulis berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun.</p> <p>Adapun surat yang dikerjakan merupakan surat menindaklanjuti pengaduan atas masalah limbah tempat karaoke.</p>

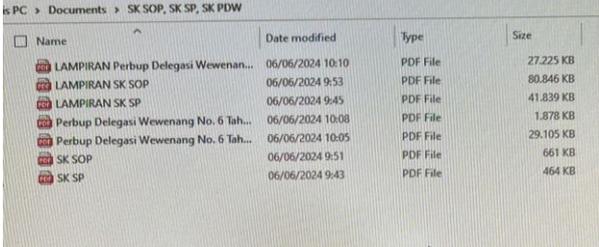
HARI : Rabu
TANGGAL : 5 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Meminta nomor surat keluar di bagian secretariat Menulis tujuan surat keluar Menulis buku surat keluar bidang PKPL Mengantar surat ke Dinas Lingkungan Hidup	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Adapun surat yang dikerjakan merupakan surat menindaklanjuti pengaduan atas masalah limbah tempat karaoke. Yang mana surat tersebut ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis.

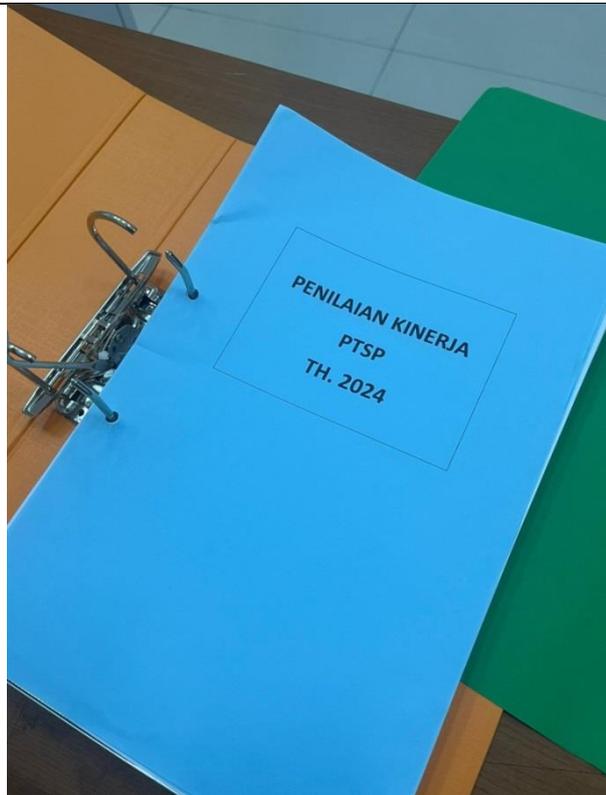
HARI : Kamis
TANGGAL : 6 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis	Bella Ramandha	
2.	Scan dan memisahkan SK dan Lampiran SP,SOP,Perbub Delegasi Wewenang		
3.	Filing dokumen Rekap izin tahunan 2020-2024		
4.	Filing dokumen SKM 2020-2024		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Senam yang dilakukan setiap pagi kamis, di ikuti oleh seluruh ASN dan Non ASN Pemkab.Bengkalis merupakan kegiatan yang wajib diikuti.
2.		Memisahkan SK dan Lampiran SP,SOP,Perbub Delegasi Wewenang guna untuk upload penilaian.
3.		Hasil rekap izin 2020-2024 dan data SKM 2020-2024 disimpan guna sebagai arsip agar mudah diperlukan kemudian hari.

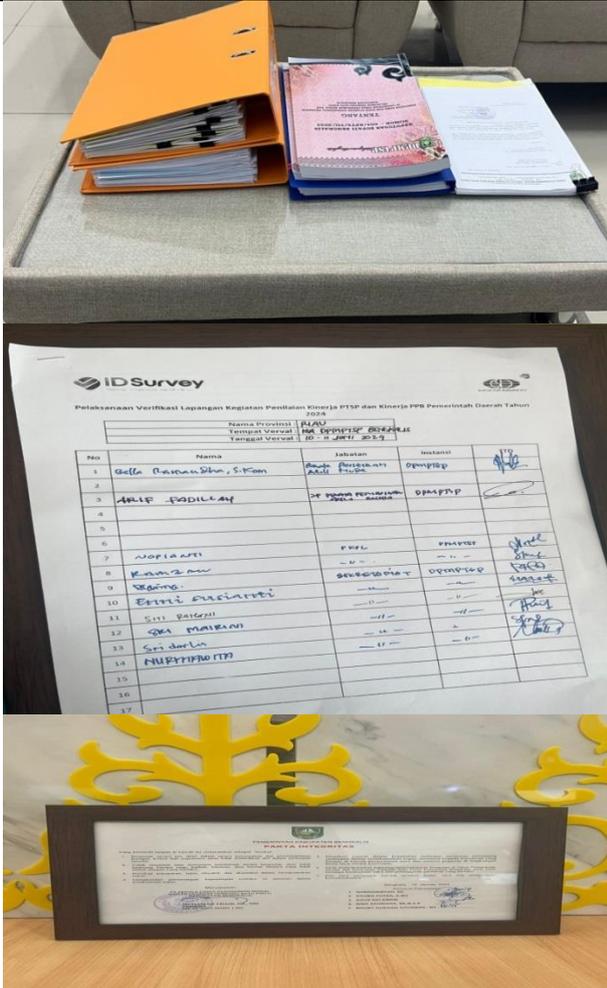
HARI : Jumat
TANGGAL : 7 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyiapkan Dokumen untuk uji petik PENKIN 2024	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Uji Petik adalah salah satu instrument pemantauan dengan melakukan kunjungan langsung, rutin, terjadwal dan terukur, secara sampling ke kabupaten/kota dan desa/kelurahan.

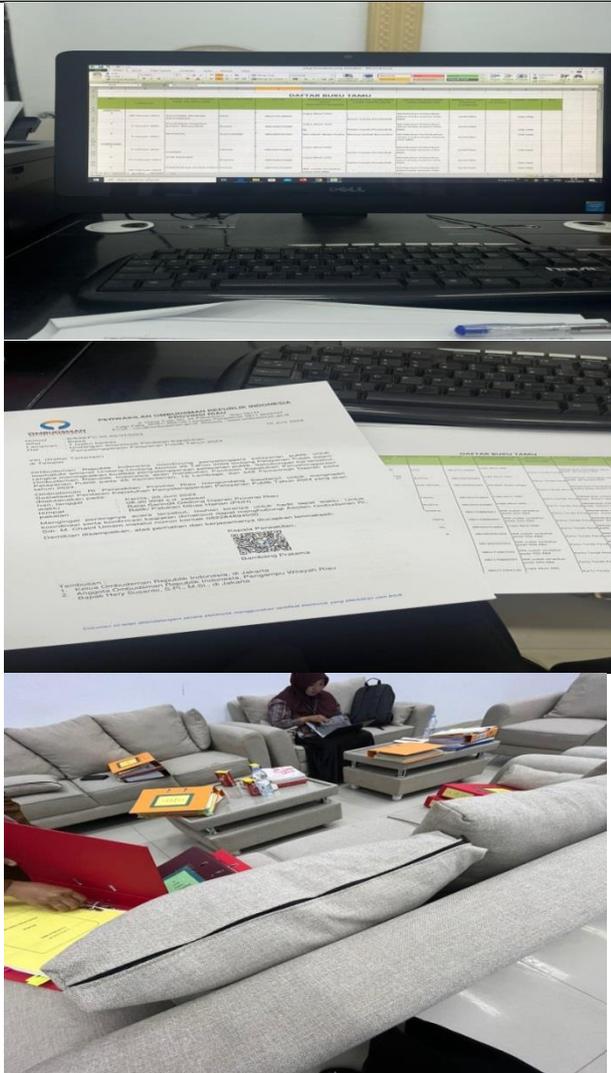
HARI : Senin
TANGGAL : 10 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kedatangan tamu dari Pekanbaru untuk Uji Petik	Bella Ramandha	
2.	Membantu menyiapkan dokumen penilaian		
3.	Membantu absensi survei kinerja DPMPTSP		
4.	Dokumentasi Penilaian		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Penilaian bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam terhadap kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Percepatan Pelaksanaan Berusaha (PPB) di Pemerintah Daerah serta Kementerian Negara/Lembaga.</p>

HARI : Selasa
TANGGAL : 11 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Membantu membuat daftar buku tamu Print dokumen penilaian Merapikan arsip penilaian	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Penilaian, dalam konteks umum, merujuk pada proses penentuan nilai atau nilai suatu aktivitas atau individu

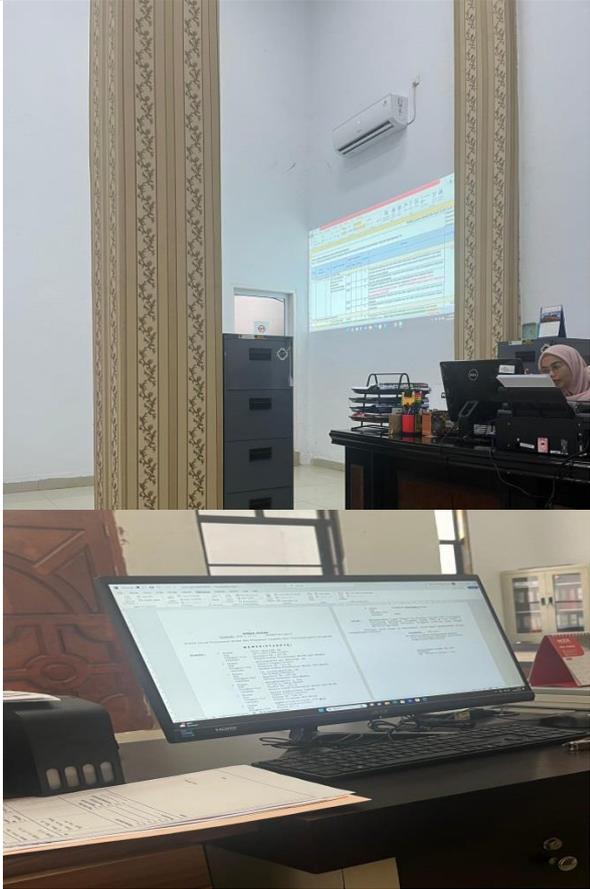
HARI : Rabu
TANGGAL : 12 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Dokumentasi penilaian	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian Mal Pelayanan Publik.

HARI : Kamis
TANGGAL : 13 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan rutin senam kesegaran jasmani lingkup ASN dan NonASN Pemkab.Bengkalis	Bella Ramandha	
2.	Dokumentasi penilaian		
3.	Pengecekan dokumen untuk kelengkapan penilaian		
4.	Setting keperluan rapat		
5.	Filing surat tugas penilaian mandiri SPIP		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Dokumentasi, merupakan kegiatan pendukung untuk penilaian Mal Pelayanan Publik.</p> <p>Proses mengatur semua hal yang diperlukan untuk rapat, dan memastikan semua peralatan teknis seperti proyektor dan mikrofon berfungsi dengan baik.</p> <p>Proses menyimpan dan mengorganisir surat tugas yang berhubungan dengan penilaian mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Surat tugas ini biasanya berisi instruksi untuk melakukan penilaian mandiri terhadap sistem pengendalian internal dalam suatu instansi pemerintah.</p>

HARI : Jumat
TANGGAL : 14 Juni 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perpisahan, salam-salaman dan penyerahan kenang-kenangan berupa plakat	Bella Ramandha	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Perpisahan, hari terakhir di tempat magang