

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya di Fakultas Hukum, dalam pengembangan teori-teori yang dipelajari mahasiswa diharuskan untuk turun langsung ke lapangan untuk menerapkan teori-teori yang telah di pelajari di kampus. Dewasa ini kegiatan Kerja Praktik merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan di Universitas Katolik De La Salle Manado. Program kerja praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan Persetujuan antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.¹

Tujuan Pendidikan Tinggi di Indonesia disebutkan pada Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang berbunyi :

Pendidikan Tinggi bertujuan:

- a. berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;

¹ Pedoman penulisan Laporan Magang, (Unika De La Salle Manado : Fakultas Hukum, 2018-2023), hal 5.

- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.²

Kerja praktik merupakan salah satu bagian dari penyelenggaraan pendidikan tinggi, yang dengan tujuan utamanya yaitu untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang tercantum dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Kerja praktik diberikan pada mahasiswa semester 7 yang telah menempuh minimal 110 sks, telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal nilai B dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah kegiatan kerja praktik selesai, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktik sebagai bentuk selesainya kegiatan kerja praktik dan bentuk tanggung jawab kepada lembaga pendidikan Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah menyetujui kegiatan kerja praktik ini.

Penulis memilih kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai tempat kuliah praktik dengan maksud dan tujuan yaitu agar supaya penulis dapat mempraktikkan langsung mengenai hukum bisnis di lingkup pekerjaan pemerintahan, memperoleh pengalaman kerja secara langsung baik menyangkut penanaman modal maupun

² Indonesia (a), Undang-Undang tentang Pendidikan Tinggi, Undang-Undang No. 12 Tahun 2012

pengurusan izin usaha, menambah wawasan dan pengetahuan penulis serta dapat mengkaji permasalahan hukum yang berada pada kantor tersebut. Sebelum penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis mencari tahu terlebih dahulu mengenai kantor tersebut. Setelah penulis mengetahui mengenai kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis timbul ketertarikan untuk melakukan kegiatan kerja praktik di kantor tersebut.

Sebagai mahasiswa di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan Hukum Bisnis dan telah menyelesaikan kerja praktik di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara, melalui kegiatan kerja praktik ini yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja yang sangat bermanfaat yang akan diuraikan melalui laporan kerja praktik ini.

B. Dasar Hukum, Tujuan, Manfaat, Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik
 - a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Bab XIII Pasal 31 yang berbunyi :
 - 1) Tiap-tiap warga negara berhak mendapat pengajaran;
 - 2) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pengajaran nasional, yang diatur dalam undang-undang;
 - b) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- c) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- d) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- f) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.³

2. Tujuan Pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

a. Secara Umum

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 2) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan

³ Pedoman penulisan Laporan Magang, *op.cit*, hal 7

demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

- 3) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.⁴

b. Secara Khusus

Tabel 1 : Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode 24 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (<i>Attitude</i>)	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum (<i>General Skill</i>)	KU1	Inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi

⁴ *Ibid*, hlm 8

		yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	Lingkup Hukum Bisnis	
	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian.
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan

		bentuk-bentuk transaksi bisnis.
	P2.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa mempraktikan teori-teori yang dipelajari di kampus pada tempat Kerja Praktik;
- 2) Melatih mahasiswa untuk dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan;
- 3) Mengajarkan Mahasiswa untuk bekerja sama dalam organisasi pemerintahan;
- 4) Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5) Menambah wawasan dan pengetahuan Mahasiswa

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

c. Bagi Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara

- 1) Menambah Tenaga Kerja di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara
- 2) Menambah hubungan antara Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum memulai kegiatan Kerja Praktik di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara maka penulis datang ke kantor berkonsultasi dan meminta izin pimpinan instansi terkait, penulis melakukan observasi lingkungan kerja. Menurut KBBI, observasi merupakan peninjauan secara cermat; sebelum melakukan kegiatan kerja praktik penulis melakukan observasi terlebih dahulu.⁵ Observasi merupakan hal yang penting sebelum melakukan kegiatan Kerja Praktik. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas dan rinci mengenai lingkup kerja, problematika serta dinamika pekerjaan yang akan dilakukan nanti pada kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi utara, sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Observasi dilakukan dengan cara penulis datang langsung ke kantor untuk melihat kondisi lingkungan kerja kemudian melakukan konsultasi dan juga wawancara dengan pimpinan instansi terkait yang dilakukan pada hari Jumat, 14 Agustus 2020 serta memasukan surat Permohonan Kerja Praktik yang merupakan

⁵ S.V. (KBBI) Kamus Besar Bahasa Indonesia “Observasi”

Surat permohonan yang diberikan oleh Fakultas Hukum untuk melakukan Kerja Praktik. Sebelum kegiatan kerja praktik dimulai, penulis memulainya dengan wawancara bersama Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bapak. Ferry Ventje Lintjewas, SE pada hari Selasa, 18 Agustus 2020 mengenai penempatan dan tugas mahasiswa kerja praktik. Selanjutnya observasi dilakukan pada minggu pertama kerja praktik pada hari Senin, 24 Agustus 2020 di Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan. Kegiatan kerja praktik di laksanakan pada tanggal 24 Agustus 2020-23 Oktober 2020. Selain itu observasi dan wawancara dilakukan dengan ASN(Aparatur Sipil Negara) dan THL(Tenaga Harian Lepas) yang berada dibidang terkait.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak Tanggal 14 Agustus 2020 dan 18 Agustus 2020 sebelum kegiatan Kerja Praktik dimulai, dan pada minggu pertama Kegiatan kerja praktik dilaksanakan. Berdasarkan hasil observasi, mahasiswa dalam hal ini penulis dapat menentukan rencana kerja pada kantor tersebut terlebih khusus di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Rincian mengenai jadwal pelaksanaan observasi ada pada tabel berikut :

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

No	Jenis Kegiatan	Agustus		
		14/8	18/8	24/8
1.	Observasi langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara	✓		
2.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian		✓	

	Kepegawaian dan Hukum			
3.	Wawancara dengan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi dan Pembangunan dan Sektor Kesejahteraan Masyarakat			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tanggal 7 September 2016 pada Bab II Pasal 3 yang menjelaskan bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Tipe A yang bertugas untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Suatu Organisasi atau Instansi membutuhkan visi dan misi untuk mengungkapkan apa yang menjadi tujuan dan cita-cita yang diharapkan di masa yang akan datang. Visi dan misi juga sangat berperan penting untuk menjalankan seluruh kegiatan menjadi tugas dan kewajiban organisasi atau instansi, agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai penyelenggara urusan pemerintahan Pada Bidang

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki visi, misi, tugas dan fungsi sebagai Berikut :

- a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki Visi sebagai Berikut :

"Terwujudnya Sulawesi Utara Berdikari dalam Ekonomi, Berdaulat dalam Pemerintahan dan Politik, serta Berkepribadian dalam Budaya."

- b. Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai Berikut:

- a. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan memperkuat sektor pertanian dan sumberdaya kemaritiman sebagai penjabaran provinsi kepulauan, serta mendorong sektor industri dan jasa.
- b. Memantapkan pembangunan sumber daya manusia yang berkepribadian dan berdaya saing.
- c. Mewujudkan Sulut sebagai destinasi investasi dan pariwisata yang berdaya saing.
- d. Mewujudkan pemerataan kesejahteraan masyarakat yang tinggi maju dan mandiri.
- e. Memantapkan pembangunan infrastruktur berlandaskan prinsip pembangunan berkelanjutan.
- f. Mewujudkan Sulut sebagai pintu gerbang Indonesia di kawasan timur.

g. Mewujudkan Sulut yang berkepribadian melalui tata kelola pemerintahan yang baik.⁶

c. Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tanggal 14 November 2016, disebutkan dalam Bab II terkait Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pada pasal 3 bahwa tugas dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

“Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi mempunyai Tugas Membantu Gubernur Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.”⁷

d. Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

⁶ Website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara, <https://dpmpspd.sulutprov.go.id/konten.php?ktn=3> (Diakses pada pk1 11.51 Kamis 29 Okt. 2020)

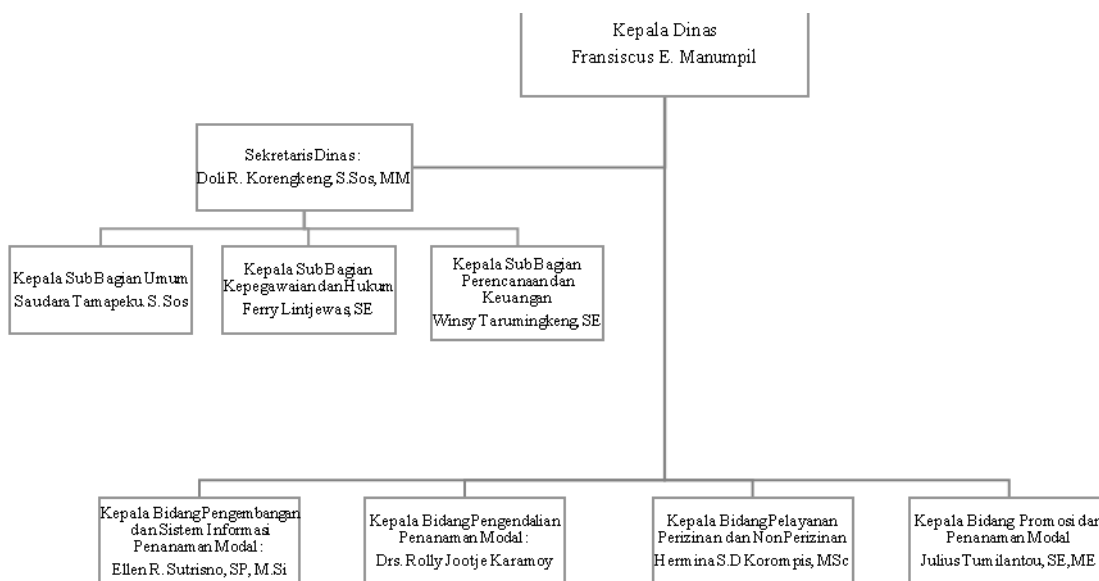
⁷ Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tanggal 14 November 2016

Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tanggal 14 November 2016, disebutkan dalam Bab II terkait Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pada pasal 4 bahwa Fungsi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.⁸

e. Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Daerah Provinsi Sulawesi Utara



⁸ *Ibid.*,

2. Identifikasi Pekerjaan Dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Pelaksanaan tugas dan fungsi struktur kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara terdiri dari 4 bagian yaitu Bidang Pengembangan Dan Sistem Informasi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Dan Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dan Bidang Promosi dan Penanaman Modal. Penulis berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan Tanggal 23 Oktober 2020 dan penulis ditempatkan pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada dasarnya mempunyai tugas :

- 1)Pemberian pelayanan administasi dan pembinaan staf di lingknungannya
- 2)Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan
- 3)Pengoordinasian pelaksanaan tugas
- 4)Penyelenggaraan urusan kebijakan, administrasi dan pengaduan pelayanan
- 5)Penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pemerintahan dan kesejahteraan

6) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan⁹

b. Permasalahan

Selama dalam waktu 2 (dua) bulan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, permasalahan yang penulis temukan saat melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yaitu :

Pada saat melakukan kegiatan kerja praktik penulis menemukan masalah yakni penerbitan izin terkadang melewati jangka waktu yang di atur dalam SOP (Standar Oprasional prosedur) maupun Peraturan Gubernur. Penerbitan izin diatur dalam Peraturan Gubernur yakni paling lama 5 hari sejak diterimanya dokumen dari pelaku usaha, akan tetapi penerbitan izin terkadang melewati jangka waktu tersebut.

Setelah mengidentifikasi pekerjaan yang dilaksanakan dan permasalahan yang ada ditempat Kerja Praktik, penulis melakukan keordinasi dengan kepala bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja
 - a) Teknis Penyusunan

⁹ *Ibid.*, Pasal 12 ayat (2)

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta pegawai yang ahli dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah hasil observasi dikumpulkan oleh penulis, maka hasil observasi tersebut dibahas oleh mahasiswa terlebih dahulu, lalu kemudian diajukan kembali kepada pimpinan kantor. Penulis yang mengambil peminatan hukum bisnis, menyusun penetapan rencana kerja dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta arahan dari pimpinan pada saat penulis melakukan observasi.

c) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut:

1. Rencana kerja Utama / Prioritas

- a) Melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin
- b) Mengisi laporan pelayanan kantor

3. Rencana Kerja Rutin

- a) Mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di Buku Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi dan Pembangunan dan Sektor Kesejahteraan Masyarakat

11	Rencana kerja pelengkap	Ruangan Khusus Rapat DPMPTSP Provinsi Sulawesi Utara																
12	Mengikuti Rapat Tim Koordinasi Ketataa n Ruang Daerah	Ruangan Khusus Rapat DPMPTSP Provinsi Sulawesi Utara	Penulis Mengikuti Rapat Tim Koordinasi Ketataa n Ruang Daerah			✓												

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan antara pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara dengan penulis, yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan rencana kegiatan Kerja Praktik (Lampiran 1). Adapun maksud dibuatnya surat keterangan tersebut agar menjadi pegangan bagi pihak Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara dengan penulis supaya seluruh kegiatan Kerja Praktik dapat terkontrol dari awal sampai berakhirnya kegiatan Kerja Praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap yang pertama dari bulan Juni sampai dengan bulan Agustus, kemudian kerja praktik yang kedua dimulai dari bulan Desember sampai dengan bulan Februari. Akan tetapi karena situasi dan kondisi pandemi saat ini jadwal Kegiatan Kerja Praktik menjadi tidak menentu dikarenakan Universitas Katolik De La Salle Manado mengikuti protokol kesehatan yang di anjurkan pemerintah guna memutus rantai penyebaran *Covid-19*. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada bulan Agustus sampai dengan Oktober dengan syarat dari kampus mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan kerja praktik harus memiliki surat persetujuan dari orang tua, jika tidak pihak kampus tidak akan mengizinkan mahasiswa mengikuti kegiatan kerja praktik.

2. Uraian, Tujuan Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan dilaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa dapat mengetahui dan melaksanakan salah satu tugas pokok dari bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- b) Mahasiswa dapat mengetahui penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan di sektor pemerintahan dan kesejahteraan dan sektor ekonomi dan pembangunan
- c) Mahasiswa dapat mengetahui syarat-syarat pembuatan izin seperti SIUP, SIPI, SIPA, STRTTK, Surat Izin Pemasukan dan Pengeluaran Ternak dan lain
- d) Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami prosedur pembuatan izin
- e) Mahasiswa dapat mengetahui cara menulis permohonan pendaftaran izin di buku perizinan

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut :

Tabel 4 : Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mahasiswa dapat mengetahui dan melaksanakan salah satu tugas pokok dari bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Mahasiswa mengetahui dan melaksanakan salah satu tugas pokok dari bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Mengikuti proses pelayanan pendaftaran permohonan izin	Mahasiswa memahami satu tugas pokok dari bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
2.	Mahasiswa dapat mengetahui penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan	Mahasiswa mengetahui penyelenggaraan urusan pelayanan	Mehasiswa diberikan mentor atau pengarah untuk menjelaskan	Mahasiswa mampu mengetahui penyelenggaraan urusan

	non perizinan di sektor pemerintahan dan kesejahteraan dan sektor ekonomi & pembangunan	perizinan dan non perizinan di sektor pemerintahan dan kesejahteraan dan sektor ekonomi & pembangunan	penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan di kedua sektor	pelayanan perizinan dan non perizinan di sektor pemerintahan & kesejahteraan dan sektor ekonomi & pembangunan
3.	Mahasiswa dapat mengetahui syarat-syarat pembuatan izin a) seperti SIUP, SIPI, SIPA, STRTTK, Surat Izin Pemasukan dan Pengeluaran Ternak dan lain	Mahasiswa dapat mengetahui syarat-syarat pembuatan izin dengan memeriksa berkas-berkas yang di ajukan pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan pembuatan izin tertentu	Mahasiswa terlebih dahulu di ajari cara melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin kemudian mentor memberikan tugas dan tanggung jawab kepada mahasiswa untuk melayani pelaku usaha	Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami apa yang menjadi syarat untuk pembuatan izin
4.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami prosedur pembuatan izin	Mahasiswa mengetahui dan memahami prosedur pembuatan izin setelah diperiksanya berkas-berkas permohonan pendaftaran izin di <i>Front Office</i>	Mahasiswa diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas	Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami prosedur pembuatan izin untuk diterbitkannya izin
5.	Mahasiswa dapat mengetahui cara menulis permohonan pendaftaran izin dan izin yang diterbitkan di buku perizinan	Mahasiswa mengetahui cara menulis permohonan pendaftaran izin dan penerbitan izin di buku perizinan sebelum dan sesudah izin di	Mahasiswa di ajari oleh mentor cara menulis permohonan izin dan izin yang diterbitkan di buku perizinan	Mahasiswa mampu mengetahui cara menulis permohonan pendaftaran izin dan izin yang diterbitkan di buku perizinan

		terbitkan		
--	--	-----------	--	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik, maka dibuat pembagian pelaksanaan kegiatan kerja yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan yang merupakan kegiatan utama, kegiatan rutin dan kegiatan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Penanggung jawab diberikan pihak kantor kepada penulis untuk membantu dan membimbing penulis dalam melakukan kegiatan kerja yang telah ditentukan.

Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada tata cara kerja yang berlaku di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Kerja

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin	Reynaldo Wagiu, ST Steven Tulung, ST	Penulis terlebih dahulu di bimbing oleh penanggung jawab dalam melayani pelaku usaha yang mendaftarkan izinnya. Kemudian penanggung jawab

			memberikan tanggung jawab kepada penulis untuk melayani pelaku usaha dalam melakukan pendaftaran izin secara langsung. Penulis duduk dimeja loket 1 atau 2 untuk melayani pelaku usaha. Dalam melayani pelaku usaha penulis memeriksa kelengkapan berkas dari pelaku usaha, jika berkas sudah lengkap maka izin dari pelaku usaha akan di proses lanjut.
2.	Mengisi laporan pelayanan kantor	Gloria Sangian	Penulis di arahkan oleh penanggung jawab dalam mengisi laporan kantor. Dalam mengisi laporan kantor, penulis mengisi data-data pelaku usaha yang mendaftarkan izin kemudian data-data tersebut disimpan dan dilaporkan kepada kepala bidang perizinan dan non perizinan

2. Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di Buku Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi dan Pembangunan dan Sektor	Melinda Rompas, SP	Penulis di bimbing oleh penanggung jawab untuk menulis pendaftaran permohonan izin oleh pelaku usaha di

	Kesejahteraan Masyarakat		buku perizinan baik disektor Ekonomi dan Pembangunan atau di sektor kesejahteraan masyarakat. Dalam penulisan, penulis harus mencatat data-data penting dari pelaku usaha
2.	Mengantar berkas pendaftaran izin dan Mengambil izin yang telah terbit di TUP	Keyzia Warouw, S.Sn, MM Angel Worotican, SP	Setelah berkas pendaftaran permohonan izin selesai diperiksa dan ditanda tangani oleh para kepala bidang, penulis di panggil untuk membantu mengantarkan berkas pendaftaran permohonan izin di ruangan TUP. Kemudian setelah berkas pendaftaran permohonan izin telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala dinas maka izin tersebut telah diterbitkan, dan penulis dipanggil untuk mengambil izin yang telah terbit di ruangan TUP
3.	Memberikan petunjuk dan informasi jika ada masyarakat yang akan mengurus izin	Foula Wahani	Penulis duduk di meja informasi dan memberikan petunjuk kepada masyarakat yang akan mengurus izin

3. Kegiatan Kerja Pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
----	---------------	------------------	------------

1.	Mengikuti rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD)	Syalom H. D Korompis, MSc	Penulis dipanggil oleh penanggung jawab untuk mengikuti rapat TKPRD, penulis disuruh oleh penanggung jawab untuk menjadi operator dalam presentasi beberapa perusahaan.
----	--	---------------------------	---

C. Pelaksanaan

1. Rencana kerja Utama / Prioritas

- a) Melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin, dibantu oleh Pegawai yang ada serta ditunjang dengan fasilitas yang ada.
- b) Mengisi laporan pelayanan kantor, dibantu oleh Pegawai yang ada serta ditunjang dengan fasilitas yang ada.

2. Rencana Kerja Rutin

- a) Mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di Buku Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi dan Pembangunan dan Sektor Kesejahteraan Masyarakat, dibantu oleh Pegawai yang ada serta ditunjang dengan fasilitas yang ada.
- b) Mengantar berkas pendaftaran izin dan Mengambil izin yang telah terbit di TUP, dibantu oleh Pegawai yang ada serta ditunjang dengan fasilitas yang ada.
- c) Memberikan petunjuk dan informasi jika ada masyarakat yang akan mengurus izin, dibantu oleh Pegawai yang ada serta ditunjang dengan fasilitas yang ada.

3. Rencana Kerja Pelengkap atau Tambahan

- a) Mengikuti rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD), dibantu oleh Pegawai yang ada serta ditunjang dengan fasilitas yang ada.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam waktu 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 24 Agustus 2020 sampai pada tanggal 23 Oktober 2020, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik penulis terlebih dahulu melakukan observasi dan penetapan rencana kerja. Observasi dan penetapan rencana kerja ini dilakukan dengan tujuan agar supaya penulis dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab yang akan diberikan oleh pihak kantor kepada penulis. Penulis melakukan observasi dan wawancara secara langsung kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, kemudian Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Bpk. Ferry Ventje Lintjewas., SE menempatkan penulis pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pada saat melakukan observasi dan penetapan rencana kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Sulawesi Utara, pihak kantor menjelaskan bahwa pelayanan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Sulawesi Utara pada masa pandemi virus corona atau *Covid-19* ini sedikit terganggu karena pihak kantor harus menerapkan protokol kesehatan yang di anjurkan oleh pemerintah, akibatnya pihak kantor harus mengerangi tenaga kerja dalam kantor dengan menerapkan *work from home* atau

kerja dari rumah, pihak kantor juga mengurangi jam pelayanan kerja, dan juga menerapkan *social distancing*.

Penulis di tempatkan pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang mempunyai tugas seperti Pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf di lingkungannya, Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan, Pengoordinasian pelaksanaan tugas, Penyelenggaraan urusan kebijakan, administrasi dan pengaduan pelayanan Penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pemerintahan dan kesejahteraan, Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik penulis terlebih dahulu melakukan Penetapan rencana kerja yang dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu rencana kerja utama atau prioritas, rencana kerja rutin, dan rencana kerja pelengkap atau tambahan. Rencana kerja utama atau prioritas penulis dibagi menjadi 2 (dua) seperti melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin dan mengisi laporan pelayanan kantor, kemudian rencana kerja rutin juga dibagi menjadi 3 (tiga) seperti mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di buku perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan dan sektor kesejahteraan masyarakat, mengantar berkas pendaftaran izin dan mengambil izin yang telah terbit di TUP, dan memberikan petunjuk dan informasi jika ada masyarakat yang akan mengurus izin, kemudian rencana kerja pelengkap atau tambahan penulis adalah mengikuti rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD).

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis menemukan adanya permasalahan dalam pelayanan kantor. Permasalahan yang di dapati penulis yaitu waktu penerbitan izin yang tidak sesuai dengan SOP yang ada. Waktu yang ditentukan yaitu 5 (lima) hari sejak di di terimanya dokumen atau beraks dari pelaku usaha. Pembagian rencana kerja penulis dan permasalahan yang di dapat penulis ini akan dibahas secara lebih rinci di Bab IV ini.

A. Kegiatan Kerja Utama

Observasi yang dilakukan oleh penulis di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara membuat penulis menetapkan rencana kerja. Rencana kerja praktik utama yang di sepakati oleh pihak kantor dengan penulis yaitu yang pertama penulis di beri tugas dan tanggung jawab seperti melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin dan yang kedua mengisi laporan pelayanan kantor.

Dalam pengurusan izin pelaku usaha terlebih dahulu melengkapi syarat-syarat berkas yang di tentukan. Berkas yang di perlukan pada setiap pengurusan izin berbeda-beda, berkas yang diperlukan tergantung izin yang akan di urus pelaku usaha. Contoh kelengkapan berkas yang di ambil penulis yaitu izin perikanan seperti Perpanjangan SIPI (Surat Izin Penangkapan Ikan). Berkas yang di perlukan dalam Perpanjangan SIPI (Surat Izin Penangkapan Ikan) yaitu, surat permohonan bermaterai, surat pernyataan kebenaran data, foto copy KTP, foto copy SIUP(Surat Izin Usaha Perikanan), foto copy SIPI(Surat Izin Penangkapan Ikan), foto copy surat ukur, foto copy pas tahunan, foto copy sertifikat kelayakan, surat keterangan pelabuhan pangkalan, foto kapal, lunas pajak, foto copy NPWP

(Nomor Pokok Wajib Pajak), BPJS kesehatan, retribusi daerah, laporan hasil produksi selama 1 (satu) tahun, dan buku kapal. Penulis kemudian memeriksa berkas-berkas tersebut jika belum lengkap berkas tersebut akan di kembalikan pada pelaku usaha untuk di lengkapi dan jika sudah lengkap berkas tersebut akan di terima dan di tulis di buku perizinan kemudian di limpahkan ke *back office*. Sesudah penulis memeriksa kelengkapan berkas pelaku usaha penulis kemudian memeriksa status wajib pajak pelaku usaha di server KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak), jika status wajib pajak pelaku usaha tertulis *not valid* maka penulis harus membuka server *tax clearance* untuk mengonfirmasi tunggakan pajak yang dimiliki pelaku usaha sesudah itu penulis memberikan daftar tunggakan pajak yang dimiliki oleh pelaku usaha untuk di lunasi dan jika status wajib pajak pelaku usaha sudah *valid* berkas tersebut akan di terima dan di limpahkan pada pihak *back office*. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik izin ini yang paling banyak ditemui penulis dalam melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izinnya.

Rencana kerja utama atau prioritas yang kedua dari penulis yaitu mengisi laporan pelayanan kantor. Penulis ditugaskan untuk mengisi laporan pelayanan kantor. Laporan pelayanan kantor merupakan laporan yang wajib dikerjakan oleh *front office* untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab bidang Perizinan dan Non Perizinan. Penulis mengisi laporan pelayanan kantor sesuai dengan yang di arahkan oleh penanggung jawab. Laporan layanan kantor dibuat dalam bentuk dokumen microsoft excel. Mengisi laporan layanan kantor membutuhkan buku catatan perizinan, yang pada saat mengisi laporan kantor penulis wajib mengisi

data-data yang di tulis dalam buku perizinan. Data-data yang di isi dalam laporan layanan kantor berupa nama, NPWP (nomor pokok wajib pajak), jenis izin usaha, sektor izin usaha, no izin (jika perpanjangan izin) dan tanggal masuk berkas permohonan izin. Mengisi laporan pelayanan kantor dilakukan penulis pada saat penulis di perintah oleh penanggung jawab.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin penulis dibagi menjadi 3 (tiga) seperti mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di buku perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan dan sektor kesejahteraan masyarakat, mengantar berkas pendaftaran izin dan mengambil izin yang telah terbit di TUP, dan memberikan petunjuk dan informasi jika ada masyarakat yang akan mengurus izin. Mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di buku perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan dan sektor kesejahteraan masyarakat dilakukan oleh penulis saat penulis tidak melayani pelaku usaha. Penulis mencatat permohonan pendaftaran izin pelaku usaha di buku perizinan. Pencatatan permohonan pendaftaran izin pelaku usaha dapat berupa penulisan nama penanggung jawab, nama perusahaan, nomor telepon, NPWP (nomor pokok wajib pajak), alamat, lokasi, jenis izin, dan tanggal terima izin.

Kegiatan kerja rutin penulis yang kedua yaitu mengantar berkas pendaftaran izin dan mengambil izin yang telah terbit di TUP. Penulis membantu untuk mengantar berkas pendaftaran izin dan mengambil izin yang telah terbit. Pengantaran pendaftaran izin penulis dipanggil oleh pihak *back office* kemudian pihak *back office* menyerahkan berkas kepada penulis untuk di antarkan di

ruangan TUP yang berada pada lantai 3 (tiga) kantor, dilantai 3 (tiga) penulis menyerahkan berkas permohonan izin kepada penanggung jawab yang berada di ruangan TUP. Ruangan TUP merupakan ruangan yang berada pada sebelum masuk Kantor Kepala Dinas. Sebelum berkas di serahkan kepada kepala dinas untuk di tanda tangani berkas diperiksa terlebih dahulu. Sesudah Kepala Dinas menandatangani permohonan izin yang telah memenuhi syarat, izin tersebut resmi diterbitkan dan kemudian izin tersebut di kembalikan ke bagian *front office*. Penulis di panggil oleh pihak TUP untuk mengambil izin yang telah terbit, di ruangan TUP penulis juga mencatat tanggal masuk dan terbitnya izin.

Kegiatan kerja rutin penulis yang ketiga yaitu memberikan petunjuk dan informasi jika ada masyarakat yang akan mengurus izin. Kegiatan kerja ini dilakukan penulis pada saat penulis duduk di meja informasi. Penulis memberikan petunjuk dan informasi kepada pelaku usaha yang akan mengurus izin. Penulis mengarahkan pelaku usaha pada loket yang sesuai dengan izin yang akan di daftarkannya. Loket 1 (satu) merupakan loket tempat pelayanan perizinan dan non perizinan sektor kesejahteraan masyarakat, loket 2 (dua) merupakan loket tempat pelayanan perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan, loket 3 (tiga) merupakan loket tempat pelayanan OSS (Online Single Submission), loket 4 (empat) merupakan loket tempat pengambilan izin.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Kegiatan kerja tambahan penulis yaitu mengikuti rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD). Penulis di panggil oleh penanggung jawab untuk mengikuti rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD). Rapat

Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah ini diikuti oleh dinas-dinas terkait. Dalam rapat ini penulis diberikan tugas sebagai operator dalam presentasi beberapa pelaku usaha dan perusahaan. Tujuan dari rapat TKPRD ini adalah untuk menentukan kesesuaian ruang yang akan pelaku usaha atau perusahaan gunakan dalam usahanya dengan melihat kesesuaian ruang yang ada. Kesesuaian ruang yang ada seperti dimana tempat pelaku usaha mendirikan bangunan usahanya, tempat tersebut bukan merupakan lokasi tempat usaha orang lain, tempat tersebut bukan merupakan kawasan lindung, dan tempat lainnya di larang untuk mendirikan bangunan dan tempat usaha. Peninjauan ruang daerah ini di pegang langsung oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

D. Permasalahan

Selama penulis menjalankan Kegiatan Kerja Praktik selama kurang lebih 2 (dua) bulan dari tanggal 24 Agustus 2020-23 Oktober 2020 di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis menemukan masalah yang penulis angkat sebagai permasalahan dalam Bab II, yaitu mengenai keterlambatan penerbitan izin yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ataupun Peraturan yang ada.

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis menemukan permasalahan yang terjadi dalam pelayanan kantor mengenai keterlambatan penerbitan izin walaupun sudah ada peraturan yang mengatur. Perizinan menurut Pasal 1 angka (9) Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman

Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Non perizinan menurut Pasal 1 angka (10) Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, rekomendasi dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁰

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik jenis izin usaha yang paling banyak penulis temui yaitu pengurusan SIPI (Surat Izin Penangkapan Ikan) baik penerbitan maupun perpanjangan. Sebelum pelaku usaha melakukan penangkapan ikan, pelaku usaha wajib membuat SIPI seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan pasal 27 ayat (1) yang berbunyi :“Setiap orang yang memiliki dan/atau mengoperasikan kapal penangkap ikan berbendera Indonesia yang dipergunakan untuk melakukan penangkapan ikan di wilayah pengelolaan perikanan Republik Indonesia dan/atau laut lepas wajib memiliki SIPI”. Apabila pelaku usaha melakukan penangkapan ikan tanpa membuat SIPI pelaku usaha tersebut akan di kenakan sanksi seperti yang di atur dalam Pasal 93 ayat (1) Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan yang berbunyi :“ Setiap orang yang memiliki dan/atau mengoperasikan kapal penangkap ikan berbendera Indonesia melakukan penangkapan ikan di wilayah pengelolaan perikanan Republik Indonesia dan/atau

¹⁰ Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara

di laut lepas, yang tidak memiliki SIPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)”.¹¹

Untuk setiap SIPI memiliki jangka waktu 1 (satu) tahun setelah SIPI tersebut diterbitkan. Apabila SIPI tersebut sudah mendekati jangka waktu berakhirnya SIPI, pelaku usaha wajib memperpanjang SIPI tersebut, jika pelaku usaha tidak memperpanjang SIPI tersebut maka akan di berlakukan Pasal 25 ayat (12) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap yang berbunyi “Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa berlaku SIPI tidak dilakukan perpanjangan, maka ketentuan perpanjangan SIPI diberlakukan sama dengan ketentuan penerbitan SIPI baru”.¹²

Setiap pelaku usaha di bidang perikanan mempunyai kewajiban seperti membawa SIPI asli pada saat mengoperasikan kapal penangkap ikan, mendaratkan ikan hasil tangkapan di pelabuhan yang tercantum dalam SIPI, menyampaikan laporan kegiatan penangkapan dan pembongkaran ikan setiap 3 (tiga) bulan. Apabila pelaku usaha tidak memenuhi kewajiban tersebut maka akan dikenakan sanksi administratif berupa peringatan/teguran tertulis, pembekuan SIPI dan pencabutan SIPI.

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, penulis

¹¹ Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan

¹² Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap

melihat adanya pelaku usaha yang mengadu mengenai permohonan izin mereka yang sudah lama di masukkan akan tetapi izin mereka belum terbit. Menurut Pasal 9 Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara jangka waktu pelayanan PTSP ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktu dalam peraturan perundang-undangan.¹³

Permasalahan ini dapat dikatakan merugikan pelaku usaha dalam hal biaya maupun waktu, karena ada pelaku usaha yang daerahnya jauh dari kantor sehingga memakan waktu dan biaya pelaku usaha. Keterlambatan penerbitan izin ini bukan merupakan kesalahan ataupun kelalaian dari pihak kantor, proses pembuatan izin harus melalui pihak-pihak terkait diantaranya tim teknis dan instansi terkait. Proses penerbitan perizinan dan non perizinan harus melibatkan tim teknis dan instansi terkait, dan seringkali terkendala dalam hal penentuan waktu pelaksanaan peninjauan lokasi, serta dalam hal biaya perjalanan peninjauan lokasi. Pandemi *Covid-19* ini juga menyebabkan proses pelayanan kantor dapat dikatakan tidak berjalan secara maksimal, pandemi *Covid-19* ini dapat dikatakan sebagai salah satu faktor terhambatnya penerbitan izin karena akibat pandemi *Covid-19* ini pemerintah harus menerapkan protokol kesehatan sehingga banyak pegawai di pekerjakan dari rumah atau *work from home*. Akibat dari *work from home*, tim teknis sering tidak berada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang menyebabkan proses

¹³ Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018, *op.cit*

penerbitan pertimbangan teknis seringkali lama sehingga sangat berpengaruh terhadap waktu penerbitan perizinan dan non perizinan. Pertimbangan teknis dibutuhkan untuk setiap izin yang akan di urus, untuk proses pembuatan pertimbangan teknis melibatkan dinas-dinas terkait.

Tindakan atau upaya yang dilakukan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu dengan membuat Standar Oprasional Prosedur (SOP) tahun 2020. Namun peraturan tersebut masih berupa rancangan dan belum disahkan. Pada saat tahapan pengajuan penandatanganan melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, pihak Biro Hukum Setda Provinsi Sulawesi Utara memberikan informasi bahwa seluruh perangkat daerah di Provinsi Sulawesi Utara telah memiliki SOP yang telah diatur dalam Keputusan Gubernur Nomor 285 Tahun 2018 tentang Penetapan Nomor dan Jenis Standar Oprasional Prosedur Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.

Penyelesaian dari permasalahan mengenai keterlambatan penerbitan izin yang tidak sesuai denggan SOP ini yaitu dari pihak kantor menyediakan ruangan khusus pengaduan dan konsultasi. Pelaku usaha di arahkan ke loket 4 (empat) untuk bertanya ataupun mengambil izin mereka, apabila izin pelaku usaha terlambat atau lama diterbitkan, pelaku usaha di arahkan oleh staff *front office* untuk melakukan pengaduan di ruangan khusus pengaduan dan konsultasi. Ruang khusus ini merupakan ruangan yang dapat digunakan oleh pelaku usaha jika pelaku usaha mengalami permasalahan dalam pengurusan izin. Pengaduan

pelaku usaha di lakukan Kepada Kepala Seksi Kebijakan, Administrasi Dan Pengaduan Pelayanan yang menjadi penanggung jawab dari ruangan khusus tersebut. Pengaduan yang ajukan oleh pelaku usaha ini direspon secara baik dan di proses oleh pihak kantor. Izin dari pelaku usaha yang belum terbit ini dijadikan prioritas dari pihak kantor untuk di utamakan dan dipercepatkan penyelesaiannya. Apabila izin tersebut sudah di terbitkan, maka dari pihak kantor akan menghubungi pelaku usaha tersebut untuk datang mengambil izinnya. Sesudah pelaku usaha mengambil izinnya, pihak kantor memohon maaf kepada pelaku usaha apabila terjadi kesalahan dalam pelayanan kantor walaupun kesalahan tidak sepenuhnya berada di tangan kantor. Tindakan ini dilakukan oleh pihak kantor untuk mencegah terjadinya isu tidak baik dalam pelayanan kantor.

Tanggapan penulis sebagai mahasiswa yang melakukan kegiatan kerja praktik di kantor tersebut yaitu menurut penulis permasalahan tersebut terjadi karena bukan sepenuhnya kesalahan atau kelalaian dari pihak kantor maupun dinas-dinas terkait. Menurut penulis akibat dari pandemi *Covid-19* seluruh kegiatan pelayanan di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara maupun di kantor-kantor lain terhambat, Pemerintah harus menerapkan protokol kesehatan guna memutus rantai penyebaran *Covid-19* ini. Pandemi *Covid-19* ini tidak hanya ada di Indonesia bahkan di seluruh dunia. Menurut penulis juga apabila pegawai kantor melakukan kerja dari rumah atau *work from home*, para pegawai tetap harus melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik agar supaya proses pelayanan kantor tidak terhambat dan dapat berjalan dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dimulai dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020 di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara diawali dengan observasi dan penetapan rencana kerja praktik penulis dan membagi rencana kerja praktik menjadi 3 (tiga) yaitu pertama rencana kerja Utama atau Prioritas yang dibagi menjadi 2 (dua) tugas seperti melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin dan mengisi laporan pelayanan kantor, kedua Rencana Kerja Rutin yang dibagi menjadi 3 (tiga) tugas seperti mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di buku perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan dan sektor kesejahteraan masyarakat, mengantar berkas pendaftaran izin dan mengambil izin yang telah terbit di ruangan TUP dan memberikan petunjuk dan informasi jika ada masyarakat yang akan mengurus izin, dan ketiga Rencana Kerja Pelengkap atau Tambahan seperti mengikuti rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD)
2. Permasalahan yang ada di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu mengenai

keterlambatan penerbitan izin yang tidak sesuai dengan SOP atau peraturan yang ada. Menurut Pasal 9 Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara jangka waktu pelayanan PTSP ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktu dalam peraturan perundang-undangan. Keterlambatan penerbitan izin bukan merupakan kesalahan ataupun kelalaian dari pihak kantor ataupun dinas-dinas terkait. Penerbitan izin terhambat akibat terkendala dalam hal penentuan waktu pelaksanaan peninjauan lokasi, serta dalam hal biaya perjalanan peninjauan lokasi. Penerbitan izin juga terhambat akibat adanya pandemi *Covid-19* ini, pemerintah harus menerapkan protokol kesehatan seperti kerja dari rumah atau *work from home* guna memutus rantai penyebaran *Covid-19* ini.

B. Saran

Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik di tengah Pandemi *Covid-19*. Saran yang dapat diberikan oleh penulis, adalah sebagai berikut:

1. Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara penulis melihat seluruh pegawai dikantor sudah melaksanakan tugasnya

dengan baik meskipun dimasa pandemi *Covid-19* ini. Diharapkan Tugas dan Tanggungjawab dari semua pegawai yang ada di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat terus berjalan dengan baik dan mengikuti peraturan yang ada baik dimasa pandemi *Covid-19* ini maupun dimasa normal.

2. Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik penulis mendapati permasalahan mengenai keterlambatan penerbitan penerbitan izin yang tidak sesuai dengan SOP ataupun peraturan yang ada. Diharapkan permasalahan tersebut dapat ditangani secara baik dan tepat dan mengikuti peraturan yang ada oleh pihak kantor. Diharapkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat menerbitkan izin dengan jangka waktu yang telah ditentukan dalam PERGUB Nomor 5 tahun 2018 pasal 9 yakni dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung dari pemasukan berkas yang dilakukan oleh pelaku usaha. Diharapkan juga semua permasalahan yang ada dapat di tangani dengan baik oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah provinsi Sulawesi Utara.

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman Penulisan Laporan Magang, (Unika De La Salle Manado : Fakultas Hukum, 2018-2023), hal 5.
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158
- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118.
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap
- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara
- Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara
- Website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara, <https://dpmptspd.sulutprov.go.id/konten.php?ktn=3>
(Diakses pada pkl 11.51 Kamis 29 Okt. 2020)
- (KBBI) Kamus Besar Bahasa Indonesia

LAMPIRAN 1:**PENETAPAN**

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a : Ferry Ventje Lintjewas, SE

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara Yang dilaksanakan dari Tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Kristo Carolus Wowor

17051100

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 24 Agustus-23 Oktober 2020;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a. Kegiatan : Melayani pelaku usaha Melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin
 Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer dan alat tulis menulis
 Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus-23 Oktober 2020
- b. Kegiatan : Mengisi laporan pelayanan kantor
 Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer dan buku perizinan
 Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-23 Oktober 2020

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di buku perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan dan sektor kesejahteraan masyarakat
 Alat/Sarana/Fasilitas : Meja Kerja, buku, dan alat tulis menulis
 Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-23 Oktober 2020
- b. Kegiatan : Mengantar berkas pendaftaran izin dan mengambil izin yang telah terbit di ruangan TUP
 Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan berkas pelaku usaha
 Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-23 Oktober 2020

c. Kegiatan : Memberikan petunjuk dan informasi jika ada

masyarakat yang akan mengurus izin

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, buku, dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-23 Oktober 2020

3. Rencana kerja tambahan/ pelengkap

a. Kegiatan : Mengikuti rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD)

Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan alat tulis menulis

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 18 Agustus 2020

Mahasiswa ybs,



Kristo Carolus Wowor

Pimpinan

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

dan Hukum



Ferry Venje Linjewas., SE

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
 MANADO
 PADA KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA
 PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja
Senin, 24 Agustus 2020	08.40	Masuk Kantor
	09.36-10.00	Membaca contoh-contoh SK
	10.03-10.16	Mahasiswa diantar oleh staff di Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum ke Bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
	10.30-11.52	Mahasiswa melakukan Wawancara dengan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Ekonomi dan Pembangunan dan Sektor Kesejahteraan Masyarakat
	12.05-13.04	Istirahat
	13.10-15.00	Melakukan Scaning surat-surat Perizinan
	16.00	Pulang Kantor
Selasa, 25 Agustus 2020	08.45	Masuk Kantor
	10.00-11.05	Membaca Contoh-contoh SK
	12.00-13.10	Istirahat

	13.30-15.15	Mempelajari Tata cara pendaftaran, penerbitan, perpangjangan (SIUP/SIPI)
	15.20-16.30	Masuk kelas (Daring)
	16.40	Pulang Kantor
Rabu, 26 Agustus 2020	08.54	Masuk Kantor
	09.45-11.30	Melihat cara melayani pelaku usaha dalam melakukan registrasi surat izin
	12.00-13.05	Istirahat
	13.30-14.40	Mencatat pendaftaran permohonan izin dibuku perizinan
	15.00	Pulang
Kamis, 27 Agustus 2020	08.56	Masuk kantor
	09.30-11.30	Melayani Pelaku usaha dalam mendaftarkan SIUP
	11.45-19.30	Mengikuti Rapat Dinas bersama perusahaan-perusahaan Perusahaan-perusahaan yang mengikuti: <ul style="list-style-type: none"> • PT. PLN (PERSERO) IUP SULBAGUT • PT. Sentral Abadi Konstruksi • PT. SNG Samudera Hijau • Bpk. Franky Rustandi • Dinas Perhubungan Kab. Talaud • PT. Multi Abadi
Jumat, 28 Agustus 2020	09.00	Masuk Kantor
	09.30-11.40	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	11.40-12.35	Masuk Kelas Daring
	12.40	Pulang Kantor
Senin, 31 Agustus 2020	08.50	Masuk Kantor
	09.30-11.00	Mencatat dan melayani pendaftaran surat izin pelaku usaha
	11.05-13.00	Pelayanan kantor ditutup dikarenakan, para pegawai kantor

		melakukan Swab Test di Dinas Kesehatan
	13.00-13.30	Istirahat
	14.00-15.00	Mencatat registrasi pelaku usaha
	15.00	Pulang Kantor
Selasa, 1 September 2020	08.45	Masuk Kantor
	09.53-12.30	Swab Test
	12.35-13.30	Istirahat
	13. 41- 14.52	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	15.00	Pulang Kantor
Rabu, 2 September 2020	08.40	Masuk Kantor
	09.13- 11.36	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	11.39-11.58	Foto Copy buku registrasi pelaku usaha
	12.00-13.00	Istirahat
	13.30-15.00	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	15.05	Pulang
Kamis, 3 September 2020	08.44	Masuk kantor
	10.00- 11.30	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	12.00 – 13.10	Istirahat makan
	13.17- 14.30	Memberikan informasi kepada masyarakat yang akan mendaftarkan izin
	14. 35-14. 58	Mengantar berkas-berkas permohonan izin di ruangan TUP
	15.13	Pulang
Jumat, 4 September 2020	09.00	Masuk Kantor
	09.23-11.40	Melayani pendaftaran surat izin pelaku usaha
	12.00	Pulang Kantor
Senin, 7 September 2020	08.50	Masuk Kantor
	09.35-12.00	Melayani pendaftaran permohonan surat izin pelaku usaha
	12.00-13.03	Istirahat
	13.25-14.50	Melayani pendaftaran permohonan surat izin pelaku usaha
	15.07	Pulang Kantor

Selasa, 8 September 2020	09.05	Masuk Kantor
	09.28-12.30	Melayani pendaftaran permohonan surat izin pelaku usaha
	12.35-13.30	Istirahat
	14.00-15.55	Melayani pendaftaran permohonan surat izin pelaku usaha
	15.00	Pulang Kantor
Rabu, 9 September 2020	08.40	Masuk Kantor
	09.15-09.40	Foto Copy berkas pendaftaran Permohonan Perizinan (PT DIPA)
	10.02- 11.44	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	12.00-13.00	Istirahat
	13.25-14.50	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	15.05	Pulang
Kamis, 10 September 2020	08.54	Masuk kantor
	10.00-11.30	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	12.00-13.00	Istirahat
	13.11-14.49	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	15.15	Pulang
Jumat, 11 September 2020	09.00	Masuk Kantor
	09.21-11.32	Melayani pendaftaran Permohonan surat izin pelaku usaha
	11.33-11.58	Mengantar berkas-berkas permohonan izin diruangan TUP
	12.00	Pulang Kantor
Senin, 14 September 2020	08.55	Masuk Kantor
	09.30-12.00	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	12.10-13.05	Istirahat
	13.30-14.03	Mencatat izin yang diterbitkan dibuku perizinan
	15.10	Pulang Kantor
Selasa, 15 September 2020	08.30	Masuk Kantor Sekaligus Masuk Kelas Hukum Pasar Modal

	09.40-11.04	Mencatat izin yang diterbitkan dibuku perizinan
	11.30	Meminta izin pulang karena urusan keluarga
Rabu, 16 September 2020	08.54	Masuk Kantor
	09.07-09.32	Mengambil izin yang terbit di ruangan TUP
	09.41-10.17	Foto Copy dan Scan SIUP dan SIPI yang diterbitkan
	10.34-11.56	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	12.00-13.00	Istirahat
	13.25-14.55	Melayani pelaku usaha membuat izin
	15.05	Pulang
Kamis, 17 September 2020	08.58	Masuk kantor
	10.12- 11.30	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	12.00 – 13.10	Istirahat makan
	13.22- 15.10	Mengisi survey pelayanan di MENPAN
	15.13	Pulang
Jumat, 18 September 2020	09.15	Masuk Kantor
	09.25-11.03	Disuruh Merekam dan mengambil Foto dikantor dalam rangka pemasukan dokumentasi survey di MENPAN
	11.23- 11.49	Mengantar berkas-berkas permohonan izin di TUP
	12.00	Pulang Kantor
Senin, 21 September 2020	09.01	Masuk Kantor
	09.30-11.20	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	11.25- 11.50	Mengantar berkas permohonan Izin diruangan TUP
	12.00-13.00	Istirahat
	13.30-14.25	Mencatat izin yang diterbitkan dibuku perizinan
	15.00	Pulang Kantor
Selasa, 22 September 2020	08.59	Masuk Kantor
	09.42-11.12	Foto Copy dan Scan SIUP dan SIPI yang diterbitkan
	11.50-13.00	Istirahat

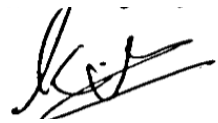
	13.20-14.35	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	15.02	Pulang
Rabu, 23 September 2020	08.54	Masuk Kantor
	09.40-11.50	Menjaga di Meja Informasi
	12.00-13.00	Istirahat
	13.05-14.40	Mengisi laporan pelayanan kantor
	15.05	Pulang
Kamis, 24 September 2020	08.58	Masuk kantor
	09-15- 11.45	Melayani pelaku usaha Mendaftarkan Permohonan Izin
	12.00 – 13.10	Istirahat
	13.40- 14.51	Melayani pelaku usaha Mendaftarkan Permohonan Izin
	15.13	Pulang
Jumat, 25 September 2020	08.40	Masuk Kantor
	09.30-11.45	Mengisi laporan pelayan kantor
	12.00	Pulang Kantor
Senin, 28 September 2020	08.52	Masuk Kantor
	09.40-11.25	Melihat cara pembuatan NIB (Nomor Induk berusaha)
	13.26-14.43	Melayani pendaftaran permohonan surat izin pelaku usaha
	14.50	Pulang Kantor
Selasa, 29 September 2020	Tidak Masuk Kantor (Meminta Izin)	
Rabu, 30 September 2020	08.45	Masuk Kantor
	10.02-11.40	Melayani pelaku usaha Mendaftarkan Permohonan Izin
	12.01-13.00	Istirahat
	13.35-14.53	Men-Scan Survey Penilaian Pelayanan Front Office
	15.00	Pulang
Kamis, 1 Oktober 2020	09.05	Masuk kantor
	09.17-11.35	Menjaga di meja informasi
	12.00-13.00	Istirahat
	13.10-14.03	Men-Scan SIUP & SIPI yang diterbitkan
	14.11-15.03	Mengisi laporan pelayanan kantor

	15.15	Pulang
Jumat, 2 Oktober 2020	09.01	Masuk Kantor
	09.18-10.02	Mengantar berkas berkas permohonan izin dan mengambil izin yang di terbitkan di ruangan TUP
	10.30-11.39	Menulis Izin Yang diterbitkan dibuku Perizinan
	11.40	Pulang Kantor
Senin, 5 Oktober 2020	08.02	Masuk Kantor
	09.30-11.40	Melayani pelaku usaha mendaftarkan surat izin
	12.00-13.03	Istirahat
	13.25-15.40	Memeriksa kembali laporan pendaftaran Izin pelaku usaha di Sektor Kesehatan Masyarakat
	16.00	Pulang Kantor
Selasa, 6 Oktober 2020	08.10	Masuk kantor
	09.10-10.35	Mencatat pendaftaran permohonan izin di buku perizinan
	11.08- 11.30	Foto Copy SIPI Dan SIUP yang diterbitkan
	12.00- 13.00	Istirahat Makan
	13.15- 14.23	Mencatat Izin yang diterbitkan
	15.10- 16.05	Bertanya kepada Kasub Perizinan Sektor Pemerintahan dan kesejahteraan mengenai masalah Hukum
	16.10	Pulang kantor
Rabu, 7 Oktober 2020	07.55	Masuk Kantor
	08.08-09.20	Bantu bersih-bersih di kantor kasub
	09.53-11.57	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	12.00-13.30	Istirahat
	14.06-15.30	Memeriksa kembali data-data didalam laporan di sektor kesra
	16.30	Pulang
Kamis, 8 Oktober 2020	08.10	Masuk kantor
	09-18-11.59	Menjaga dimeja informasi
	12.00-13.00	Istirahat
	13.06-14.40	Mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di buku perizinan

	15.50	Pulang
Jumat, 9 Oktober 2020	09.01	Masuk Kantor
	09.30-11.49	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	12.03	Pulang Kantor
Senin, 12 Oktober 2020	08.02	Masuk Kantor
	09.30-11.40	Melayani pelaku usaha mendaftarkan surat izin
	12.00-13.03	Istirahat
	13.25-15.40	Mengisi laporan pelayanan kantor
	16.00	Pulang Kantor
Selasa, 13 Oktober 2020	08.10	Masuk kantor
	08.55-09.06	Megantar berkas-berkas permohonan izin dan mengambil izin di ruangan TUP
	09.19- 11.53	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	12.03- 13.00	Istirahat Makan
	13.15- 15.10	Menjaga dimeja informasi
	15.58	Pulang kantor
Rabu, 14 Oktober 2020	07.59	Masuk Kantor
	08.11-11.20	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	11.27-11.58	Mencatat pendaftaran permohonan izin dibuku perizinan
	12.00-12.29	Istirahat
	14.06-15.30	Memeriksa data-data didalam laporan di sektor ekonomi pembangunan
	16.30	Pulang
Kamis, 15 Oktober 2020	08.15	Masuk kantor
	09-23-10.19	Mengisi laporan pelayanan kantor
	10.50-12.00	Mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha dibuku perizinan
	12.06-13.03	Istirahat
	13.06-14.48	Duduk dimeja informasi
	15.50	Pulang
Jumat, 16 Oktober 2020	08.02	Masuk Kantor
	08.33-09.05	Mengambil izin yang telah terbit di ruangan TUP

	09.30-11.49	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	12.03	Pulang Kantor
Senin, 19 Oktober 2020	07.59	Masuk Kantor
	09.15-11.26	Melayani pelaku usaha mendaftarkan surat izin
	12.02-13.00	Istirahat
	13.19-15.43	Menjaga meja informasi
	16.04	Pulang Kantor
Selasa, 20 Oktober 2020	08.10	Masuk kantor
	08.55-11.53	Menjaga meja informasi
	12.03- 13.00	Istirahat Makan
	13.20-13.55	Membawa lembar penilaian di ruangan kabid
	14.00- 15.13	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	15.52	Pulang kantor
Rabu, 21 Oktober 2020	08.02	Masuk Kantor
	08.11-09.01	Membawa berkas permohonan izin di ruangan TUP
	09.30-11.42	Mengisi laporan pelayanan kantor
	12.00-13.09	istirahat
	13.16-15.10	Mencatat pendaftaran permohonan izin dibuku perizinan
	16.30	Pulang
Kamis, 22 Oktober 2020	08.01	Masuk kantor
	09.33-11.53	Melayani pelaku usaha mendaftarkan permohonan izin
	12.00-13.13	Istirahat
	14.10- 15.02	Mengambil lembar penilaian di ruangan kabid
	15.50	Pulang
Jumat, 23 Oktober 2020	07-18	Masuk Kantor
	08.05-09.20	Mengikuti olahraga
	09.42-11.54	Mengisi laporan pelayanan kantor
	12.14	Pulang Kantor

Mahasiswa ybs,

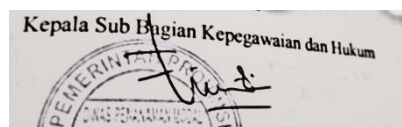


Kristo Carolus Wowor

Pimpinan

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

dan Hukum



Ferry Venje Linjewas., SE

LAMPIRAN : 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
 MANADO
 PADA KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA
 PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan / Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ catatan pimpinan
Kristo Carolus Wowor	Agustus Minggu ke-5	✓ Pada minggu pertama kegiatan kerja praktik, penulis di tempatkan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan khususnya di bagian <i>Front Office</i> , dan mulai melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan pihak kantor	
	September Minggu ke-1	✓ Pada minggu kedua penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, kegiatan kerja utama dan kegiatan kerja rutin penulis penulis melayani pelaku usaha dalam mendaftarkan permohonan izin, mencatat pendaftaran permohonan izin dibuku perizinan dan mengantar berkas pendaftaran izin diruangan TUP	
	September Minggu ke-2	✓ Pada minggu ketiga penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik,	

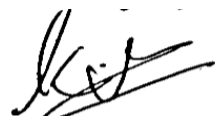
		<p>penulis melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik. penulis melayani pelaku usaha dalam mendaftarkan permohonan izin, mencatat pendaftaran permohonan izin dibuku perizinan dan mengantarkan berkas pendaftaran izin diruangan TUP dan penulis mulai menemukan permasalahan yang ada pada kantor</p>	
	September Minggu Ke-3	<p>✓ Pada minggu keempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan seperti penulis melayani pelaku usaha dalam mendaftarkan permohonan izin, mencatat pendaftaran permohonan izin dibuku perizinan dan mengantarkan dan mengambil izin diruangan TUP</p>	
	September Minggu ke-4	<p>✓ Pada minggu kelima penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis melayani pelaku usaha dalam mendaftarkan permohonan izinnya dan mengisi laporan pelayanan kantor serta mengerjakan tugas lain yang di berikan oleh pihak kantor</p>	
	Oktober Minggu ke-1	<p>✓ Pada minggu keenam penulis melaksanakan</p>	

		kegiatan kerja praktik, penulis menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik, penulis melayani pelaku usaha dalam mendaftarkan permohonan izin, mengisi laporan pelayanan kantor, mencatat pendaftaran permohonan izin dibuku perizinan dan mengantar berkas pendaftaran izin diruangan TUP disaat meja loket penuh, penulis duduk di meja informasi dan memberikan informasi kepada setiap pelaku usaha yang akan mengurus izin	
	Oktober Minggu ke-2	✓ Pada minggu ketujuh penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, kegiatan pelayanan di perpanjang di mulai pada jam 08.00-16.00, penulis mengikuti jadwal perubahan kantor dan tetap melaksanakan tugas yang diberikan oleh pihak kantor	
	Oktober Minggu ke-3	✓ Pada minggu ke delapan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, disamping penulis melaksanakan tugas yang di berikan penulis mulai menyusun perlahan laporan kegiatan praktik di kantor, penyusunan laporan kegiatan praktik dilakukan penulis di saat penulis tidak melakukan	

		pekerjaan	
	Oktober Minggu ke-4	✓ Pada minggu terakhir penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan seperti melayani pelaku usaha, mengisi laporan pelayanan kantor, mencatat pendaftaran permohonan izin dan tugas lain yang diberikan pihak kantor dengan sangat baik, sehingga kegiatan kerja praktik di akhiri dengan baik dan tanpa kendala. Penulis memberikam lembar penilaian kepada ibu kabis untuk di beri nilai. Pada saat penulis mengakhiri kegiatan kerja praktik, penulis diberi hadiah dari pegawai-pegawai di kantor.	

Manado, 25 November 2020

Mahasiswa ybs,



Kristo Carolus Wowor

Pimpinan

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

dan Hukum



Ferry Venje Linjewas., SE

LAMPIRAN : 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
PADA KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA
PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

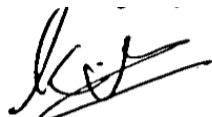
Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan Yang Dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
24 Agustus 2020 s/d 24 September 2019	Penulis ditempatkan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan khususnya di bagian <i>front office</i> . Setelah di tempatkan penulis di beri penanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang di berikan. Penanggung jawab bertugas untuk membimbing penulis melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pihak kantor. Sesudah dibimbing oleh penanggung jawab penulis melakukan tugas dan pekerjaan secara mandiri akan tetapi masih ada kontrol dari penanggung jawab, tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yaitu penulis	Dari tugas dan pekerjaan yang di lakukan oleh penulis, penulis dapat mengetahui mengenai cara pembuatan izin, mekanisme pendaftaran izin dan syarat-syarat yang di butuhkan dalam pembuatan izin. penulis dapat mengetahui cara mengisi laporan pelayanan kantor dan juga Penulis dapat mengetahui apa yang menjadi tugas pokok dari bidang pelayanan perizinan dan non perizinan. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis membuat penulis lebih menambah pengetahuan khususnya di bidang perizinan	

	<p>melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin, mengisi laporan pelayanan kantor, mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha di buku perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan dan sektor kesejahteraan masyarakat, mengantar berkas pendaftaran izin dan mengambil izin yang telah terbit di TUP, dan memberikan petunjuk dan informasi jika ada masyarakat yang akan mengurus izin dan mengikuti rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD).</p>		
<p>25 September s/d 23 Oktober 2020</p>	<p>Penulis lebih mengetahui mengenai tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pihak kantor, sehingga penulis dalam mengerjakan tugasnya tidak di bimbing lagi dalam melakukan kerjanya penanggung jawab hanya sebagai pengawas bagi penulis. Proses pelaksanaan pelayanan kantor pada saat ini dimulai pada jam 08.00 pagi dan ditutup pada jam 16.00. pada tahap ini penulis menyesuaikan diri</p>	<p>Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan lebih memahami mengenai tugas dan tanggung jawab bidang pelayanan perizinan dan non perizinan dalam menjalankan kegiatan kerja praktik. Kegiatan-kegiatan kerja yang dilakukan semakin menunjang mahasiswa dan memahami bagaimana mengaplikasikan hukum dalam kegiatan kerja di kantor maupun kegiatan kerja sehari-hari dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab penulis dalam kegiatan kerja praktik</p>	

	dengan perubahan waktu pelayanan dari pihak kantor. Penulis tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan pihak kantor dengan sangat baik dan tanpa kendala sampai pada akhir kegiatan kerja praktik.		
--	--	--	--

Manado, 25 November 2020

Mahasiswa ybs,



Kristo Carolus Wowor

Pimpinan

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

dan Hukum




Ferry Venje Linjewas., SE

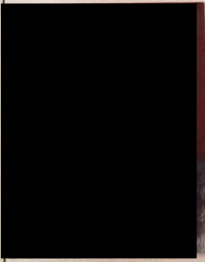
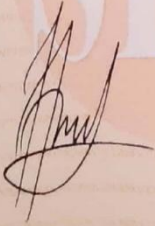

LAMPIRAN 5

CONTOH SURAT IZIN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

SIUP - OI  **SIUP - OI**

**SURAT IZIN USAHA PERIKANAN
PERSEORANGAN (SIUP - OI)
NOMOR [REDACTED]**

IDENTITAS	REFERENSI
NAMA : KARTINI VONNY MONINTJA	SURAT PERMOHONAN SIUP - OI : Perubahan NO : - TANGGAL : 10 Agustus 2020
ALAMAT : LINGKUNGAN I, RT.002/RW.001, Kel. WINENET DUA, Kec. AERTEMBAGA, Kota BITUNG, Prov. SULAWESI UTARA	
NO. TELEPON : 08124425600	
NO. FAX : - EMAIL : -	USAHA PERIKANAN TANGKAP
NPWP : 742607955823000 NO. KTP : 7172046104630002	Penangkapan
 	KAPAL, ALAT TANGKAP, DAERAH PENANGKAPAN IKAN DAN/ATAU PELABUHAN PANGKALAN
	JUMLAH KAPAL : 3 JENIS, UKURAN DAN JUMLAH KAPAL, DAERAH PENANGKAPAN, PELABUHAN PANGKALAN, PELABUHAN BONGKAR/SINGGAH/MUAT SEBAGAIMANA TERLAMPIR
	MASA BERLAKU IZIN
CATATAN	SURAT IZIN USAHA PERIKANAN INI BERLAKU SEJAK TANGGAL PENERBITAN
	MANADO, 12 Agustus 2020 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA
	 NAMA : FRANSISCUS E. MANUMPIL NIP : 197301151998011001

Informasi pendukung dalam penerbitan SIUP ini, ternyata dikemudian hari terbukti tidak benar yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang, maka pada pemilik dan SIUP dicabut serta pungutan perikanan yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

Contoh Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

SIUP - 01

SIUP - 01

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

SIUP - 01

Hal 1 dari 1

LAMPIRAN SURAT IZIN USAHA PERIKANAN PERSEORANGAN (SIUP - 01)

NO. [REDACTED]
TGL. 12 Agustus 2020

NO	JENIS KAPAL PERIKANAN	UKURAN KAPAL (GT)	JUMLAH KAPAL (UNIT)	DAERAH PENANGKAPAN IKAN	PELABUHAN PANGKALAN	PELABUHAN BONGKAR / SINGAH / MUAT
1	Hand Line Tuna	10-30	3	Per. Sebelah Utara Halmahera Tl. Tomini L. Sulawesi L. Maluku	PP. Malonguane, PP. Kema, PP. Bilung, PP. Belang	

SIUP INI MERUPAKAN PERUBAHAN DARI SIUP SEBELUMNYA NOMOR 503/DKP/3.01/SIUP/29/2020 TERBIT TANGGAL 25 JANUARI 2018 YANG DINYATAKAN TIDAK BERLAKU LAGI


MANADO, 12 Agustus 2020
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA




NAMA : FRANCISCUS E. MANJUMPIL
NIP : 197701151998071001




DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

SIPI - OT  **SIPI - OT**

**SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN
OPERASI TUNGGAL (SIPI - OT)
NOMOR [REDACTED]**

IDENTITAS	REFERENSI
NAMA PEMILIK : OLGA A. KOJOH	NO SIUP : 02.19.04.7108.0110
ALAMAT : LINGKUNGAN I, RT.002/RW.001, Kel. AERTEMBAGA I, Kec. AERTEMBAGA, Kota BITUNG, Prov. SULAWESI UTARA	TGL. SIUP : 12 Agustus 2019
NO. TELEPON : 081340855012	SURAT PERMOHONAN SIPI - OT :
NO. FAX :	NOMOR : -
	TANGGAL : 10 Agustus 2020
	TGL. TANDA TERIMA : 10 Agustus 2020
	STATUS : Perpanjangan
DATA KAPAL	DAERAH PENANGKAPAN
1. NAMA KAPAL : TELUK KAHAWUNGAN	Terlampir
2. TEMPAT DAN NO.GROSSE AKTE : BITUNG/1784	PELABUHAN PANGKALAN
3. TEMPAT DAN NO.BUKU KAPAL : DKPD PROV. SULUT/0000727	PP. Belang, PP, Bitung
4. TANDA SELAR : GT. 30 No. 128/KKe	PELABUHAN BONGKAR / SINGGAH
5. TANDA PENGENAL KAPAL : B-71/715-716/KP-PS/000420	
6. RADIO PANGGIL : -	MASA BERLAKU IZIN
7. TAHUN PEMBUATAN KAPAL : 2015	SEJAK 12 Agustus 2020 SAMPAI DENGAN 11 Agustus 2021
8. TEMPAT PEMBUATAN KAPAL : KANAWONG	
9. BERAT KOTOR : 30 GT	
10. BERAT BERSIH : 9 NT	
11. MEREK MESIN : NISSAN	
12. NOMOR SERI MESIN : 001806	
JENIS KAPAL / ALAT PENANGKAPAN IKAN	MANADO, 11 Agustus 2020
PUKAT CINCIN PELAGIS KECIL (PURSE SEINE) DENGAN SATU KAPAL	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA
CATATAN	
SIPI INI MERUPAKAN PERPANJANGAN DARI SIPI NOMOR 26.19.7198.03.00475 TANGGAL 12 AGUSTUS 2019 YANG DINYATAKAN TIDAK BERLAKU LAGI	NAMA : FRANSISCUS E. MANUMPIL
	NIP : 197301151998071001

Informasi pendukung dalam penerbitan SIPI ini, ternyata dikemudian hari terbukti tidak benar yang dinyatakan oleh instansi yang bertanggung jawab ada pada pemilik/penganggung jawab dan SIPI dicabut serta pungutan perikanan yang telah dibayarkan tidak dapat ditank



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

SIPI - OT **SIPI - OT**

**LAMPIRAN SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN
OPERASI TUNGGAL (SIPI - OT)**

NO. [REDACTED]

JENIS ALAT TANGKAP : PUKAT CINCIN PELAGIS KECIL (PURSE SEINE) DENGAN SATU KAPAL

NO	KOMPONEN	SPEKIFIKASI	SATUAN
1	DAYA LAMPU	2500	Watt
2	MESH SIZE KANTONG	25	Milimeter
3	PANJANG TALI RIS ATAS	400	Meter

DAERAH PENANGKAPAN

NO	NAMA WILAYAH	DAERAH TERLARANG
1	L. Maluku	Jalur I
2	L. Sulawesi	Jalur I
3	TL Tomini	Jalur I
4	Per. Sebelah Utara Halmahera	Jalur I

KETERANGAN
TAHUN 1

Catatan :

1. Setiap memasuki wilayah perairan Provinsi lain wajib melaporkan kedatangannya ke Dinas Kelautan dan Perikanan dan/atau Pelabuhan Perikanan setempat.
2. Setiap 6 (enam) bulan sekali wajib melaporkan hasil pendaratan ikan ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Utara.
3. Wajib mendaratkan ikan hasil tangkapan di Pelabuhan Pangkalan sebagaimana tercantum dalam SIPI, SIKPI.
4. Pemilik Kapal bertanggung jawab setiap adanya pelanggaran atas penggunaan SIPI, SIKPI ini baik Perdata maupun Pidana

Tembusan Yth.:

1. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Maluku Utara;
2. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Utara.

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Contoh Surat Izin Usaha Perikanan (SIPI)

LAMPIRAN 6

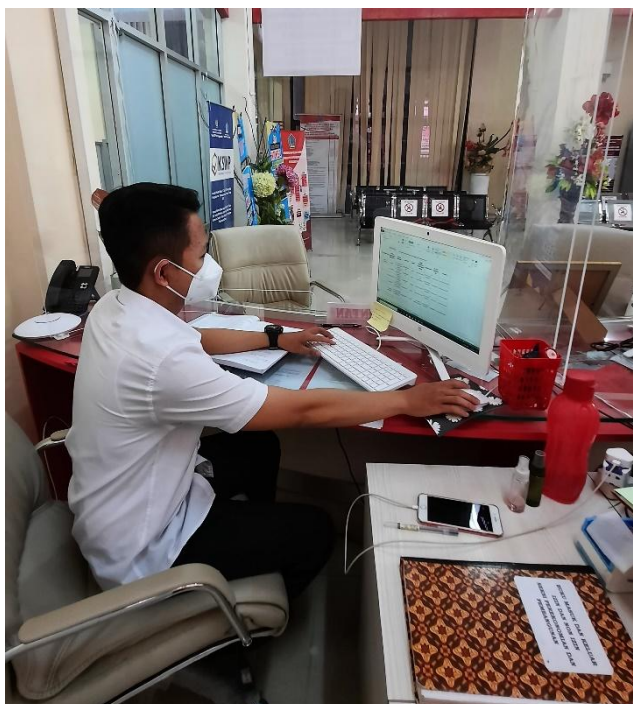
DOKUMENTASI



Melayani pelaku usaha dalam pendaftaran permohonan izin



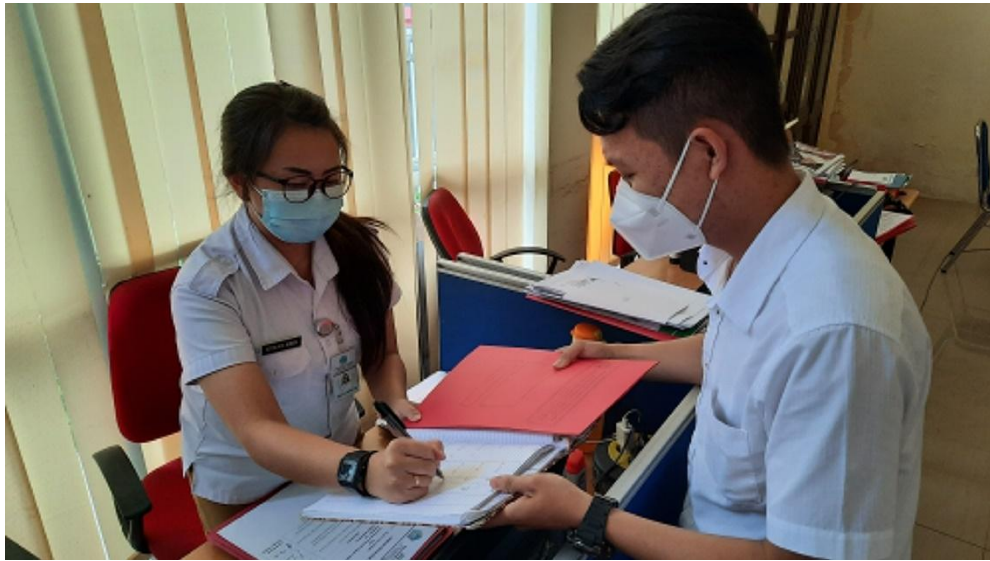
Mencatat pendaftaran permohonan izin pelaku usaha



Mengisi laporan pelayanan kantor



Mengikuti Rapat bersama Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah
(TKPRD)



Pelimpahan berkas ke bagian *Back Office*



Foto bersama Bpk Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara



Foto bersama staff dibagian *front office* dan *back office*



Foto Bersama Staff di bagian *Front Office*