



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 62 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;</li><li>7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal</li><li>8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani;</li><li>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <p>SOP terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian surat</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li></ul>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>2. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <p>Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka peta potensi dan peluang investasi tidak dapat tersusun dengan baik, dan informasi terkait peta potensi dan peluang investasi di Jawa Barat kurang</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Disimpan sebagai data fisik dan elektronik</p>

**FLOWCHART PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN PETA, POTENSI DAN PELUANG INVESTASI**

No.	URAIAN KEGIATAN	Kadis PMPTSP	Sekretaris	Kabid Bangprom	Tim Penyusunan	Kabid-Kabid	Subag/Kasi	Stakeholder	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan dan memberi arahan kepada Kepala Bidang Bangprom untuk menyusun Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat								ATK, APK, Buku Tata Naskah Dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda, Pergub terkait	10 menit	Disposisi penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat	
2	Kepala Bidang Bangprom membentuk Tim penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat dan memerikan arahan kerja; Tim penyusunan di bawah koordinasi Kepala Seksi Bangjak								Disposisi penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat	1 hari	SK Pembentukan Tim Penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat	SOP pembentukan Tim
3	Melakukan pengumpulan bahan, referensi terkait Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat, dan melakukan konsultasi/koordinasi kepada pihak terkait; bekerja sama dengan pihak ketiga/konsultan bila diperlukan								ATK, APK, Buku Tata Naskah Dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda, Pergub terkait	5 hari (penyusunan nasmik ± 3 bulan)	Draft bahan penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat	SOP pengadaan barang/jasa; SOP pengumpulan bahan; SOP perjalanan dinas
4	Melakukan rapat konsultasi/koordinasi, sosialisasi/FGD penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat, menampung masukan-masukan dari pihak terkait								Draft bahan penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat	1 hari	Draft bahan penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat yang sudah mendapat penyesuaian, koreksi, masukan dari pihak terkait	
5	Menyusun draft bahan penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat, yang disesuaikan dengan hasil rapat konsultasi/koordinasi, sosialisasi/FGD, menyerahkan kepada Kepala Bidang Bangprom; menyusun draft Nota Dinas kepada Kepala Dinas								Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang sudah mendapat penyesuaian, koreksi, masukan dari pihak terkait	1 hari	Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang telah final, draft surat pengantar	
6	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft bahan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat, bila telah sesuai tandatangan nota dinas dan disampaikan kepada Kepala Dinas, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Draft bahan penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat yang telah final, draft surat pengantar	1 hari	Draft bahan penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat yang telah final, draft surat pengantar telah diparaf	
7	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat, bila telah sesuai menetapkan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Draft bahan penyusunan Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat yang telah final, draft surat pengantar telah diparaf	1 hari	Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat final, dan telah ditetapkan	
8	Melakukan pendokumentasian, dan menyampaikan kepada yang berkepentingan								Peta, Potensi dan Peluang Investasi Jawa Barat final, dan telah ditetapkan	1 hari	peta, potensi dan peluang investasi di Jawa Barat terdokumentasikan dan terdistribusikan	SOP pengadministrasian (penomoran, arsip)

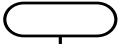










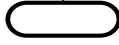


PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 63 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Penyusunan Bahan Keijakan Teknis Penanaman Modal dan PTSP

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;</li><li>7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal</li><li>8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani;</li><li>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <p>SOP terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian surat</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li></ul>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>- Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ul>
<b>PERINGATAN</b> <p>Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka kebijakan teknis PMPTSP tidak sesuai dengan ketentuan</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Disimpan sebagai data fisik dan elektronik</p>

**FLOWCHART PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN BAHAN KEBIJAKAN TEKNIS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

No.	URAIAN KEGIATAN	Kadis PMPTSP	Sekretaris	Kabid Bangprom	Tim Penyusunan	Kabid-Kabid	Subag/Kasi	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan dan memberi arahan kepada Kepala Bidang Bangprom untuk menyusun bahan Kebijakan Teknis Penanaman Modal dan PTSP							ATK, APK, Buku Tata Naskah Dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda, Pergub terkait	10 menit	Disposisi penyusunan bahan kebijakan PMPTSP	
2	Kepala Bidang Bangprom membentuk Tim penyusunan kebijakan Penanaman Modal dan PTSP dan memerikan arahan kerja; Tim penyusunan di bawah koordinasi Kepala Seksi Bangjak							Disposisi penyusunan bahan kebijakan PMPTSP	1 hari	SK Pembentukan Tim Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis PMPTSP	SOP pembentukkan Tim
3	Melakukan pengumpulan bahan, referensi terkait kebijakan penanaman modal dan PTSP, dan melakukan koordinasi kepada pihak terkait							ATK, APK, Buku Tata Naskah Dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda, Pergub terkait	5 hari	Draft bahan penyusunan kebijakan PMPTSP	
4	Melakukan rapat koordinasi penyusunan bahan Kebijakan Penanaman Modal dan PTSP, menampung masukan-masukan dari pihak terkait							Draft bahan penyusunan kebijakan PMPTSP	1 hari	Draft bahan penyusunan kebijakan PMPTSP yang sudah mendapat penyelarasan, koreksi, masukan dari pihak terkait	
5	Menyusun draft bahan kebijakan teknis penanaman Modal dan PTSP, yang disesuaikan dengan hasil rapat koordinasi, menyerahkan kepada Kepala Bidang Bangprom; menyusun nota dinas permohonan penerapan bahan kebijakan teknis PMPTSP kepada Kepala Dinas							Draft bahan penyusunan kebijakan PMPTSP yang sudah mendapat penyelarasan, koreksi, masukan dari pihak terkait	1 hari	Draft Final bahan kebijakan teknis PMPTSP; draft Nota Dinas permohonan penetapan bahan kebijakan teknis	
6	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft bahan kebijakan teknis, bila telah sesuai tandatangan nota dinas permohonan penerapatan kepada Kepala Dinas, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Final bahan kebijakan teknis PMPTSP; draft Nota Dinas permohonan penetapan bahan kebijakan teknis	10 menit	Naskah bahan kebijakan teknis PMPTSP yg telah final, nota dinas kepada kepala dinas yang telah ditandatangani	
7	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam bahan kebijakan teknis, bila telah sesuai menandatangani dan diteruskan ke Tim, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki							Naskah bahan kebijakan teknis PMPTSP yg telah final, nota dinas kepada kepala dinas yang telah ditandatangani	1 hari	Naskah bahan kebijakan teknis PMPTSP yang telah ditetapkan/ ditandatangani	
8	Melakukan pendokumentasian, dan mendistribusikan kepada yang berkepentingan							Naskah bahan kebijakan teknis PMPTSP yang telah ditetapkan/ ditandatangani	1 hari	bahan kebijakan teknis terdokumentasikan dan terdistribusikan	SOP Pendokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 64 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Penyusunan Rancangan Peraturan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Kepgug, Pergub, Perda)

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal</li><li>7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani;</li><li>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <p>SOP terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian surat</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li></ul>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>2. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <p>Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka kebijakan-kebijakan PMPTSP tidak sesuai dengan ketentuan</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Disimpan sebagai data fisik dan elektronik</p>

**FLOWCHART PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (Kepgug, Pergub, Perda)**

No.	URAIAN KEGIATAN	Kadis PMPTSP	Sekretaris	Kabid Bangprom	Tim Penyusunan	Kabid-Kabid	Subag/Kasi	Stakeholder	Mutu Baku			Keterangan		
									Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kepala Dinas memerintahkan dan memberi arahan kepada Kepala Bidang Bangprom untuk menyusun Rancangan Peraturan PMPTSP								ATK, APK, Buku Tata Naskah Dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda, Pergub terkait	10 menit	Disposisi penyusunan bahan kebijakan PMPTSP			
2	Kepala Bidang Bangprom membentuk Tim penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP dan memerikan arahan kerja; Tim penyusunan di bawah koordinasi Kepala Seksi Bangjak								Disposisi penyusunan bahan kebijakan PMPTSP	1 hari	SK Pembentukan Tim Penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP	SOP pembentukan Tim		
3	Melakukan pengumpulan bahan, referensi terkait kebijakan penanaman modal dan PTSP, dan melakukan konsultasi/koordinasi kepada pihak terkait; menyusun naskah akademiki bila diperlukan								ATK, APK, Buku Tata Naskah Dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda, Pergub terkait	5 hari (penyusunan nasmik ± 3 bulan)	Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP (Nasmik bila perlu)	SOP penyusunan Naskah Akademik		
4	Melakukan rapat konsultasi/koordinasi, sosialisasi/FGD penyusunan peraturan PMPTSP, menampung masukan-masukan dari pihak terkait										Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP	1 hari	Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang sudah mendapat penyesuaian, koreksi, masukan dari pihak terkait	
5	Menyusun draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP, yang disesuaikan dengan hasil rapat konsultasi/koordinasi, sosialisasi/FGD, menyerahkan kepada Kepala Bidang Bangprom; menyusun surat pengantar ke Gubernur cq. Sekretaris Daerah utk penetapan peraturan PMPTSP										Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang sudah mendapat penyesuaian, koreksi, masukan dari pihak terkait	1 hari	Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang telah final, draft surat pengantar	
6	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft bahan rancangan peraturan PMPTSP dan surat pengantar, bila telah sesuai memparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki										Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang telah final, draft surat pengantar	1 hari	Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang telah final, draft surat pengantar telah diparaf	
7	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam bahan penyusunan rancangan PMPTSP, bila telah sesuai menandatangani surat pengantar ke Gubernur cq. Sekretaris Daerah untuk meminta penetapan rancangan peraturan, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki										Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang telah final, draft surat pengantar telah diparaf	1 hari	Rancangan peraturan final, surat pengantar yg telah ditandatangani	
8	Melakukan pendokumentasian, dan menyampaikan kepada Gubernur										Rancangan peraturan final, surat pengantar yg telah ditandatangani	1 hari	rancangan Perda terdokumentasikan dan tersampaikan ke Gubernur	SOP pengadministrasian (penomoran, arsip)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 65 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Penyiapan Bahan Promosi dari Hasil Kajian Peta Potensi Penanaman Modal

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal</li><li>13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;</li><li>15. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal</li><li>16. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani;</li><li>5. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP terkait : <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian surat</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li><li>- SOP Pengadaan Barang/Jasa</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>4. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan penyiapan bahan promosi idak sesuai dengan SOP, maka penyusunan bahan tidak berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan hasil kajian	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Penyiapan bahan promosi dari hasil kajian dari peta potensi penanaman modal yang siap dipromosikan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Stake Holders (PD lain/Kab/kota/BUMN/BUMD, dll)	Mutu Baku			Keterangan
		Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Bang-Prom	Kepala Dinas	Sekretariat		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat permintaan data hasil kajian terkait peta potensi dan peluang investasi							Tata Naskah Dinas,	10 menit	Draft surat permintaan peta potensi dan peluang	
2	Memeriksa draft surat permintaan data hasil kajian terkait peta potensi dan peluang investasi; bila telah sesuai memparaf; jika perlu perbaikan dikembalikan ke pelaksana;							Draft surat permintaan peta potensi dan peluang investasi	10 menit	Draft surat permintaan peta potensi dan peluang investasi telah diparaf	
3	Memeriksa draft surat permintaan data hasil kajian terkait peta potensi dan peluang investasi yang telah diparaf ketua Tim; bila telah sesuai memparaf; jika perlu perbaikan dikembalikan ke kasi/pelaksana;							Draft surat permintaan peta potensi dan peluang investasi telah diparaf	10 menit	Draft surat permintaan peta potensi dan peluang investasi telah diparaf ketua Tim dan Kabid	
4	Memeriksa naskah surat permintaan data hasil kajian terkait peta potensi dan peluang investasi yang telah diparaf ketua Tim dan Kabid; bila telah sesuai menandatangani; jika perlu perbaikan dikembalikan;							Draft surat permintaan peta potensi dan peluang investasi telah diparaf ketua Tim dan Kabid	10 menit	surat permintaan peta potensi dan peluang investasi telah ditandatangani	
5	Menerima naskah surat yang telah ditandatangani dan mendokumentasi; menyampaikan ke pelaksana di Bidang Bangprom							surat permintaan peta potensi dan peluang investasi telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat telah didokumentasi (Nomor, tanggal, stempel, diarsipkan)	
6	Menerima naskah surat yang telah ditandatangani dan didokumentasi; menyampaikan ke stakeholders terkait							Surat permintaan telah didokumentasi (Nomor, tanggal, stempel, diarsipkan)	30 menit	Surat permintaan telah disampaikan kepada stake holder terkait	
7	Menerima surat permintaan hasil kajian peta potensi peluang investasi yang perlu di promosikan; mengumpulkan dan menyampaikan kepada Pelaksana di Bidang Bangprom							surat permintaan peta potensi dan peluang investasi; hasil-hasil kajian peta potensi dan peluang investasi;	5 hari	data hasil kajian peta potensi dan peluang investasi telah disampaikan ke Dinas PMPTSP Provinsi	
8	Menerima, menganalisa, memilah, mengklasifikasi peta potensi dan peluang investasi sesuai dengan karakteristiknya; mengidentifikasi kegiatan promosi yang ada baik internal maupun eksternal dan market place yang tersedia; merancang strategi promosi sesuai dengan potensi dan peluang yang ada; melaksanakan pengadaan jasa konsultan; menyampaikan bahan promosi ke Ketua Tim							data hasil kajian peta potensi dan peluang investasi dari stakeholders/pemangku kepentingan terkait	5 hari	draft bahan kegiatan promosi peta potensi dan peluang investasi	SOP Pengadaan Barang Jasa
9	Memeriksa, mempertajam, mengklasifikasi peta potensi dan peluang investasi, dan merancang strategi promosi sesuai dengan peta potensi dan peluang investasi hasil kajian; jika telah sesuai disampaikan ke Kepala Bidang; jika perlu ada perbaikan disampaikan kepada Pelaksana							draft bahan kegiatan promosi peta potensi dan peluang investasi	1 hari	draft bahan kegiatan promosi peta potensi dan peluang investasi	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Bang-Prom	Kepala Dinas	Sekretariat	Stake Holders (PD lain/ Kab/kota/BUMN/BUMD, dll)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memeriksa, mempertajam, mengklasifikasi peta potensi dan peluang investasi, dan merancang strategi promosi sesuai dengan peta potensi dan peluang investasi hasil kajian; jika telah sesuai disampaikan ke Kepala Dinas; jika perlu ada perbaikan disampaikan kepada ketua Tim /Pelaksana							draft bahan kegiatan promosi peta potensi dan peluang investasi	1 hari	draft bahan kegiatan promosi peta potensi dan peluang investasi	
11	Memeriksa, mempertajam, mengklasifikasi peta potensi dan peluang investasi, dan merancang strategi promosi sesuai dengan peta potensi dan peluang investasi hasil kajian; jika telah sesuai menetapkan bahan kegiatan promosi sesuai dengan peta potensi dan peluang investasi						draft bahan kegiatan promosi peta potensi dan peluang investasi	1 hari	bahan kegiatan promosi peta potensi dan peluang investasi telah ditetapkan		
12	Menerima bahan kegiatan promosi yang telah ditetapkan siap dipromosikan							bahan kegiatan promosi peta potensi dan peluang investasi telah ditetapkan			

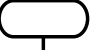

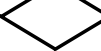

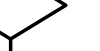
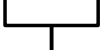

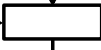
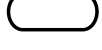


PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 66 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pemerintah Kabupaten/Kota di dalam pelaksanaan tugasnya terkait promosi dan kerjasama penanaman modal dan PTSP

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;</li><li>Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal</li><li>Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani;</li><li>Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <p>SOP terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasian surat</li><li>SOP Pengelolaan Arsip</li></ul>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <p>Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pemerintah kab/kota tidak berjalan dengan baik dan kegiatan promosi di kab/kota tidak berjalan sesuai rencana</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Disimpan sebagai data fisik dan elektronik</p>

Koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pemerintah Kabupaten/Kota di dalam pelaksanaan tugasnya terkait promosi dan kerjasama penanaman modal dan PTSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kota dan Kabupaten	Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Banprom	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan/mengidentifikasi dan menyampaikan data kebutuhan promosi dan kerjasama ke DPMPSTP Provinsi Jawa Barat						Surat Permohonan Data	1 Minggu	Laporan
2	Menganalisa data kebutuhan promosi dan kerjasama dari kota dan kabupaten; Memilah dan mengklasifikasi data kebutuhan promosi dan kerjasama dari Kab/kota; mengidentifikasi kegiatan promosi dan kerjasama kab/kota yang dapat disertakan dalam program provinsi; Membuat draft surat pemberitahuan ke kab/kota						Data Promosi dan Kerjasama dari Kab/Kota	1 Minggu	Hasil Analisa Data Promosi dan Kerjasama Kab/Kota
3	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam dan mengklasifikasikan data kebutuhan promosi dan kerjasama dari kota dan kabupaten; Memilih kegiatan promosi kab/kota yang dapat disertakan dalam kegiatan promosi provinsi; Bila telah sesuai memaraf draft surat pemberitahuan ke kab/kota dan disampaikan ke Kepala Bidang; Jika masih perlu perbaikan dikembalikan ke Staf;						Hasil Analisa Data Promosi dan Kerjasama Kab/Kota	1 Minggu	Hasil Klasifikasi Data
4	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam dan mengklasifikasikan data kebutuhan promosi dan kerjasama dari kota dan kabupaten; Memilih kegiatan promosi/kerjasama kab/kota yang dapat disertakan dalam kegiatan promosi provinsi; Bila telah sesuai memaraf draft surat pemberitahuan ke kab/kota dan disampaikan ke Kepala Dinas; Jika masih perlu perbaikan dikembalikan ke Ketua Tim/Staf;						Hasil Klasifikasi Data	2 Minggu	Hasil identifikasi data promosi dan kerjasama
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam dan mengklasifikasikan data kebutuhan promosi dan kerjasama dari kota dan kabupaten; Memilih kegiatan promosi/kerjasama kab/kota yang dapat disertakan dalam kegiatan promosi/kerjasama provinsi; Bila telah sesuai menandatangani surat pemberitahuan ke kab/kota jika masih perlu perbaikan dikembalikan ke Kabid/Ketua Tim /Staf;								
6	Mengadmitrasi surat pemberitahuan; Menyampaikan kepada Kabupaten/kota, serta market place yang dapat digunakan bersama								
7	Kesepakatan keikutsertaan						Nota Dinas	1 Minggu	Daftar kab/kota yang mengikuti kegiatan promosi dan kerjasama
8	Pelaksanaan kegiatan						Daftar kab/kota yang mengikuti kegiatan promosi dan kerjasama	1 Minggu	Pameran; Business Meeting; Matchmaking













PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 67 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Penyiapan Sarana Dan Prasarana Promosi Penanaman Modal Dan PTSP

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal</li><li>14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>15. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;</li><li>16. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal</li><li>17. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani;</li><li>5. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>6. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP terkait : <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian surat</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li><li>- SOP Pengadaan Barang/Jasa</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>8. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana promosi tidak sesuai dengan SOP, maka penyusunan bahan tidak berjalan dengan baik dan dan potensi dan peluang investasi di Jawa Barat tidak terpromosikan	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Penyiapan sarana dan prasarana promosi penanaman modal dan PTSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Bang-Prom	Kepala Dinas	Sekretariat	Stake Holders (PD lain/Kab/kota/BUMN/BUMD, dll)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan bahan dan data terkait dengan kegiatan promosi dan market place							Data potensi investasi seksi pengembangan dan Kebijakan	5 hari	Data Potensi investasi,market place, dan kegiatan promosi. kebutuhan data kebutuhan sarpras promosi	
2	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kebutuhan sarana prasarana promosi							Data Potensi investasi,market place, dan kegiatan promosi, kebutuhan sarpras promosi	5 hari	data kebutuhan sarpras promosi	
3	Menganalisa dan menentukan kebutuhan sarana prasarana promosi yang harus disiapkan							data kebutuhan sarpras promosi	3 hari	Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	
4	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam kebutuhan sarana prasarana promosi; jika telah sesuai menyampaikan kepada Kepala Bidang							Data Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	1 hari	Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam kebutuhan sarana prasarana promosi; jika telah sesuai menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan							Data Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	1 hari	Data Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	
6	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam kebutuhan sarana prasarana promosi; jika telah sesuai menetapkan kebutuhan sarana prasarana promosi							Data Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	1 hari	Kebutuhan sarpras promosi yang telah ditetapkan	
7	Menerima hasil penetapan kebutuhan sarana prasarana promosi; menganalisa deviasi pemenuhan sarana prasarana; yang ada di Bidang Bangprom; melaksanakan pengadaan sarana prasarana; untuk sarpras yang tidak diadakan di bidang berkoordinasi dengan Subbag Sekretariat terkait untuk pemenuhan							Kebutuhan sarpras promosi yang telah ditetapkan	2 bulan	Kebutuhan sarpras promosi telah dipenuhi	SOP Pengadaan barang/jasa
8	Memeriksa ketersediaan sarana prasarana sesuai kebutuhan kegiatan promosi yang ada di Sekretariat; melakukan pengadaan sarana prasarana sesuai kebutuhan							Kebutuhan sarpras promosi yang telah ditetapkan	2 bulan	Kebutuhan sarpras promosi telah dipenuhi	SOP Pengadaan barang/jasa
9	Menerima sarana prasarana kegiatan promosi yang telah dipenuhi							Kebutuhan sarpras promosi telah siap			



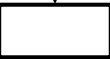


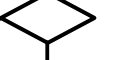



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 68 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal Dan PTSP Di Dalam Negeri Dan Luar Negeri

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<p>8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 18. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal; 13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal 14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</p>	<p>4. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani; 5. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 6. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>SOP terkait : - SOP Pengadministrasian surat - SOP Pengelolaan Arsip</p>	<p>1. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor) 2. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila kegiatan promosi dan kerjasama tidak sesuai dengan SOP, maka potensi dan peluang investasi di Jawa Barat tidak terpromosikan dan kerjasama dengan stakeholders tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data fisik dan elektronik</p>

Promosi dan kerjasama penanaman modal dan PTSP di dalam negeri dan luar negeri

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Bang-Prom	Kepala Dinas	Stake Holders (PD lain/ Kab/kota/BUMN/BUMD, dll)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait						Bahan Promosi, undangan, market place, agenda promosi	5 hari	data kebutuhan promosi dalam dan luar negeri	
2	Melakukan koordinasi teknis dengan Intansi Pusat, pihak terkait dan instansi lain yang memfasilitasi kegiatan promosi						data kebutuhan promosi dalam dan luar negeri	5 hari	Data Kebutuhan Promosi Dalam dan Luar Negeri; Proposal; Surat Undangan, Dokumen Persyaratan Visa/Paspor Dinas; DPA	
3	Menyusun bahan promosi untuk kebutuhan promosi serta sarana dan prasana promosi yang dibutuhkan, disampaikan kepada Ketua Tim						Data Kebutuhan Promosi Dalam dan Luar Negeri; Proposal; Surat Undangan, Dokumen Persyaratan Visa/Paspor Dinas; DPA	3 hari	Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi	
4	Memeriksa bahan promosi serta sarana dan prasarana promosi jika perlu perbaikan dikembalikan ke pelaksana;						Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi	1 hari	Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Ketua Tim	
5	Memeriksa bahan promosi serta sarana dan prasarana promosi yang telah diperiksa Kepala Seksi; bila telah sesuai memparaf; jika perlu perbaikan dikembalikan ke Ketua Tim /pelaksana;						Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Ketua Tim	1 hari	Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Kepala Bidang	
6	Memeriksa bahan promosi serta sarana dan prasarana promosi yang telah diperiksa Kepala Seksi dan Kabid; bila telah sesuai menandatangani; jika perlu perbaikan dikembalikan ke kapid/ ketua Tim /pelaksana;						Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Kepala Bidang	1 hari	Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah ditetapkan	
7	Menerima bahan yang telah disetujui; melaksanakan kegiatan promosi; membuat lamporan kegiatan						Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah ditetapkan	2 bulan	Laporan kegiatan promosi dan kerjasama	





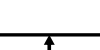

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 69 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda
Nama SOP	Publikasi dan Distribusi Bahan Promosi Penanaman Modal Dan PTSP

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;</li><li>7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal</li><li>8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani;</li><li>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP terkait : <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian surat</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>2. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan publikasi dan distribusi bahan promosi tidak sesuai dengan SOP, maka potensi dan peluang investasi di Jawa Barat tidak terpromosikan dengan baik dan mengakibatkan para calon investor tidak mendapat informasi terkait PMPTSP	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik



Publikasi dan distribusi bahan promosi penanaman modal dan PTSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Bang-Prom	Kepala Dinas	Stake Holders (PD lain/Kab/kota/BUMN/BUMD, dll)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait; Menentukan penempatan bahan promosi berdasarkan data kegiatan promosi dan market place yang dipilih serta hasil analisa minat penanaman						Data potensi investasi seksi pengembangan dan Kebijakan	5 hari	Data Potensi investasi, market place, dan kegiatan promosi, kebutuhan sarpras	
3	Melakukan Koordinasi dengan penyelenggara kegiatan promosi dan pemilik market place						data kebutuhan sarpras promosi	3 hari	Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	
4	Menyusun metode pelaksanaan untuk publikasi dan distribusi bahan promosi; Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa; Menentukan pihak pembantu kegiatan untuk disampaikan kepada Ketua Tim						Data Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	1 hari	Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	SOP Pengadaan barang/jasa
5	Memeriksa metode pelaksanaan untuk publikasi, distribusi bahan promosi dan pihak pembantu kegiatan promosi jika perlu perbaikan dikembalikan ke pelaksana;						Data Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	1 hari	Data Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	
6	Memeriksa metode pelaksanaan untuk publikasi, distribusi bahan promosi dan pihak pembantu kegiatan promosi yang telah diperiksa Ketua Tim; bila telah sesuai memparaf; jika perlu perbaikan dikembalikan ke ketua Tim						Data Kebutuhan sarpras promosi yang harus disiapkan	1 hari	Kebutuhan sarpras promosi yang telah ditetapkan	
7	Memeriksa metode pelaksanaan untuk publikasi, distribusi bahan promosi dan pihak pembantu kegiatan promosi yang telah diperiksa Ketua Tim dan Kabid; bila telah sesuai menandatangani; jika perlu perbaikan dikembalikan ke kabid/Ketua						Kebutuhan sarpras promosi yang telah ditetapkan	1 hari	Kebutuhan sarpras promosi telah dipenuhi	
8	Menerima bahan yang telah disetujui; Melaksanakan kegiatan publikasi dan distribusi bahan promosi						Kebutuhan sarpras promosi yang telah ditetapkan	2 bulan	Kebutuhan sarpras promosi telah dipenuhi	







PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 70 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	
Nama SOP	Analisis minat penanaman modal (market intelejen)

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;</li><li>7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal</li><li>8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani peta, potensi, peluang investasi atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani;</li><li>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <p>SOP terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian surat</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li><li>- SOP Pengadaan Barang/Jasa</li></ul>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>2. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <p>Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka peluang pasar potensi dan peluang investasi di Jawa Barat tidak sesuai</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Disimpan sebagai data fisik dan elektronik</p>

Analisis minat penanaman modal (market intelejen)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Bang-Prom	Kepala Dinas	Stake Holders (PD lain/ Kab/kota/BUMN/BUMD, investor, konsultan, dll)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait						Data potensi investasi; data karakteristik industri; data sekunder dan tersier	5 hari	Data Potensi investasi,market place, dan kegiatan promosi,	
2	Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait; Melakukan komunikasi dengan investor yang telah berinvestasi di Jawa Barat; Melakukan komunikasi dengan investor yang bergerak di sektor industri berdasarkan peta potensi di Jawa Barat						Data Potensi investasi, market place, dan kegiatan promosi,	5 hari	Data minat investasi per sektor	
3	melaksanakan pengadaan barang/jasa penyusunan analisis karakter investor di Jawa Barat; menyampaikan kepada Ketua Tim						Data minat investasi per sektor	3 hari	Data karakter investor	
4	Memeriksa analisis karakter investor, jika perlu perbaikan dikembalikan ke pelaksana;						Data karakter investor	1 hari	Data karakter investor	
5	Memeriksa analisis karakter yang telah diperiksa Ketua Tim ; bila telah sesuai memparaf; jika perlu perbaikan dikembalikan ke Ketua Tim /pelaksana;						Data karakter investor	1 hari	Data karakter investor	
6	Memeriksa analisis karakter investor yang telah diperiksa Ketua Tim dan Kabid; bila telah sesuai menandatangani; jika perlu perbaikan dikembalikan ke kabid/ ketua						Data karakter investor	1 hari	Data karakter investor	
7	Menerima bahan yang telah disetujui; melakukan pemetaan investor potensial dan pasar investor secara umum						Data karakter investor	2 bulan	Peta analisis minat/marketing intelijen	

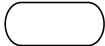

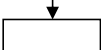





PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 71 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Penyusunan Bahan dan Pelaksanaan Sosialisasi PMPTSP

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li><li>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal</li><li>3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal</li><li>4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Provinsi Jawa Barat</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Surunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai;</li><li>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>3. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pemerintahan;</li><li>4. Memahami peraturan teknis terkait penanaman modal dan PTSP;</li><li>5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;</li><li>6. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP terkait : <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>2. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyusunan bahan dan pelaksanaan Sosialisasi PMPTSP tidak sesuai SOP. Akan mengakibatkan sosialisasi tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Mekanisme Penyusunan Bahan dan Pelaksanaan Sosialisasi PMPTSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kabid Bangprom	Ketua Tim	Analisis/ Pelaksana	Panitia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	memberikan petunjuk dan arahan atas rencana pelaksanaan Sosialisasi peraturan & kebijakan PMPTSP						Peraturan perundang-undangan	30 menit	Disposisi	
2	Memberikan petunjuk dan arahan terkait dengan rencana pelaksanaan sosialisasi peraturan & kebijakan PMPTSP						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan dan pembentukan Tim Panitia Sosialisasi peraturan & kebijakan PMPTSP sesuai petunjuk dan arahan kepala bidang						Disposisi	30 menit	bahan pembentukan tim/panitia	
4	menyiapkan/melaksanakan : 1. Surat menyurat, 2. Koordinasi dengan pihak terkait 3. Sarana dan prasarana 4. Perlengkapan Yang menunjang kepada kebutuhan sosialisasi Melaporkan kesiapan tim panitia untuk melaksanakan Sosialisasi peraturan & kebijakan PMPTSP						SK Tim/Panitia; peraturan, sarpras	1 hari	bahan kegiatan sosialisasi, jadwal, dll	
6	Pelaksanaan Sosialisasi peraturan & kebijakan PMPTSP sesuai petunjuk & arahan pimpinan						bahan kegiatan sosialisasi, jadwal, dll	1 hari	bahan laporan	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi peraturan & kebijakan PMPTSP kepada kepala dinas						bahan laporan	1 hari	Laporan kegiatan	

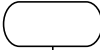
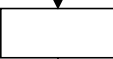
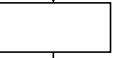

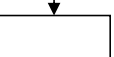

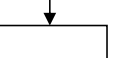
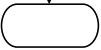


PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 72 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	
Nama SOP	Fasilitasi Penerimaan Misi Dan Kunjungan Delegasi PMPTSP

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li><li>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal</li><li>3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal</li><li>4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Provinsi Jawa Barat</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Surunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai;</li><li>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>3. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pemerintahan;</li><li>4. Memahami peraturan teknis terkait penanaman modal dan PTSP;</li><li>5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;</li><li>6. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP terkait : <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>4. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan fasilitasi penerimaan misi dan kunjungan tidak sesuai SOP, akan mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Fasilitasi Penerimaan Misi Dan Kunjungan Delegasi PMPTSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Kepala Dinas	Kabid Bangprom	Ketua Tim	Analisis/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kunjungan kerja ke Dinas PMPTSP						Surat permohonan	30 menit	Disposisi	
2	Memberikan petunjuk dan arahan perihal penerimaan kunjungan kerja dari Instansi /perusahaan / perseorangan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima petunjuk dan arahan perihal penerimaan kunjungan kerja dari Instansi /perusahaan / perseorangan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
	Menerima petunjuk dan arahan perihal penerimaan kunjungan kerja dari Instansi /perusahaan / perseorangan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menyusun, mengumpulkan, Menyiapkan dan koordinasi dengan bidang terkait perihal penerimaan kunjungan kerja ke Dinas PMPTSP						Nota Dinas, Bahan Paparan, dan Sarana Prasarana Penunjang lainnya	1 hari	Bahan kegiatan	
5	Melaksanakan penerimaan kunjungan kerja dari Instansi /perusahaan sesuai agenda / jadwal yang telah ditetapkan						Bahan kegiatan, Sarana prasarana.	2 jam	Pelaksanaan penerimaan kunjungan kerja	
6	Membuat laporan hasil penerimaan kunjungan kerja dari Instansi /perusahaan kepada kepala dinas						Foto, Nota Dinas laporan	1 hari	Laporan kegiatan	
7	Menerima laporan pelaksanaan penerimaan kunjungan kerja						Nota Dinas laporan kunjungan kerja	10 menit	Laporan kegiatan	



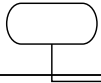
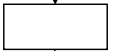

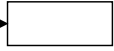


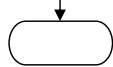
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 73 / BANGPROM / 2022
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	13 Mei 2022
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Fasilitasi Pelayanan Konsultasi dan Informasi PMPTSP

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li><li>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal</li><li>3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal</li><li>4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Provinsi Jawa Barat</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Surunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai;</li><li>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</li><li>3. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pemerintahan;</li><li>4. Memahami peraturan teknis terkait penanaman modal dan PTSP;</li><li>5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;</li><li>6. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP terkait : <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian</li><li>- SOP Pengelolaan Arsip</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)</li><li>6. Perangkat elektronik dan Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan fasilitasi pelayanan konsultasi dan informasi tidak sesuai SOP, akan mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan baik dan adanya complain dari pemohon	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik



Fasilitasi pelayanan konsultasi dan informasi PMPTSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Kepala Dinas	Kabid Bangprom	Ketua Tim	Petugas Informasi	Bidang Pelayanan Perizinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Konsultasi ke Dinas PMPTSP							Dokumen Pemohon	30 menit	Informasi	
2	Menerima, Mencatat, mengklasifikasi, dan memberi informasi kepada pemohonan							Informasi dari pemohon, Peraturan Perundang-undangan, Website dan layanan informasi media cetak	30 menit	Disposisi	
3	Koordinasi dengan bidang terkait dengan persyaratan perizinan							Bahan informasi dari pemohon	30 menit	Disposisi	
4	Menerima laporan pemberian layanan informasi yang dilaksanakan oleh petugas							Disposisi	1 hari	Laporan terkait pelayanan informasi dan konsultasi	
5	Melaporkan pelaksanaan pelayanan layanan informasi per enqam bulan							Laporan pelayanan informasi dan konsultasi selama 1 semester	1 hari	1 berkas laporan	
6	Menerima rekafitulasi laporan pelaksanaan pelayanan informasi							Nota Dinas	2 jam	Laporan rekapitulasi	