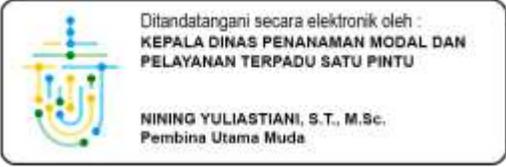


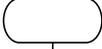
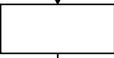
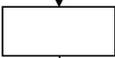
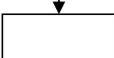
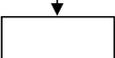
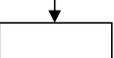
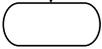


PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 1827 / LUHADUVOK / 2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Fasilitasi Penerimaan Misi Dan Kunjungan Delegasi PMPTSP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 80 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Provinsi Jawa Barat5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Surunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat6. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai;2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;3. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pemerintahan;4. Memahami peraturan teknis terkait penanaman modal dan PTSP;5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;6. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP terkait : <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengadministrasian- SOP Pengelolaan Arsip	<ol style="list-style-type: none">3. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)4. Perangkat elektronik dan Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	Koordinator Penyuluhan dan Aduvok	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 <i>va telah ditetapkan</i>						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	