

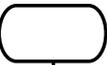
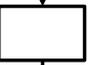


PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62 / 1821 / LUHADUVOK / 2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pelayanan Advokasi Permasalahan Perizinan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor: 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.- Peraturan Gubernur Nomor: 1 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.- Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 503/1942/BangProm tanggal 24 April 2018 Tentang Standar Pelayanan Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	<ul style="list-style-type: none">- Memahami peraturan teknis semua jenis perizinan- Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar,- Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan perizinan,- Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan,- Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- Urusan Pelayanan Perizinan ESDA- Urusan Pelayanan Perizinan INSOS- Urusan Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan advokasi tidak sesuai dengan SOP, maka akan mengakibatkan permasalahan perizinan tidak tertangani dengan baik	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Pelayanan Advokasi Permasalahan Perizinan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Penata Usaha Surat	Tim Penyelesaian Advokasi	Analisis Hukum	Koordinator Urusan Pengaduan dan Advokasi	Kepala Dinas PMPTSP Jabar	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan/klarifikasi/ permintaan keterangan dari dari Lembaga yang menangani perkara permasalahan perizinan						Surat masuk	10 Menit	Surat Masuk dan formulir surat disposisi Kadis	
2	Surat dan disposisi dari Kepala Dinas kepada Koordinator Urusan Pengaduan dan Advokasi untuk segera menyelesaikan permasalahan perizinan dengan lembaga terkait.						Surat masuk	10 Menit	Disposisi untuk menyelesaikan permasalahan	
3	Memeriksa permasalahan perizinan dan berkoordinasi dengan Koordinator Urusan Pelayanan Perizinan terkait permasalahan izin dan penunjukan untuk pemberian kesaksian/keterangan/klarifikasi.						Surat masuk	1 Jam	Memo Mengenai Perintah Penyiapan Dokumen	
4	Koordinator Urusan Pengaduan dan Advokasi memerintahkan untuk penelaahan permasalahan perizinan dan koordinasi dengan Urusan Datin terkait berkas perizinan yang dipermasalahkan						Dokumen Bahan Telaahan	30 Menit	Disposisi Penyiapan bahan telaahan	
5	Membuat kajian dan kronologis perizinan dengan kelengkapan berkas dan dasar hukum serta persyaratan perizinan ; Membuat Surat Perintah Pendampingan Advokasi beserta petugas yang akan memberikan kesaksian.						Dokumen Bahan Telaahan	2 Hari	Dokumen Bahan Telaahan dan hasil identifikasi kebutuhan dokumen	
6,	Penandatanganan Surat Perintah Pendampingan Advokasi dan petugas yang akan memberikan kesaksian/keterangan/klarifikasi.						Draft Surat Perintah untuk ditanda tangani	1 Hari	Surat Perintah melaksanakan Tugas	