










  <b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor SOP	62/ 68 / PKH / 2023
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
	Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :  <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>   <b>NINING YULIASTIANI, S.T., M.Sc.</b>  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>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>		<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> <li>- SOP Pengadaan Barang/Jasa</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 penyiapan bahan sarana dan prasarana promosi idak 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	Koordinator PKH	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		
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			