
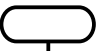
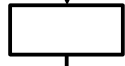
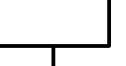
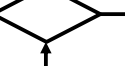
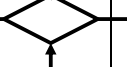
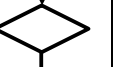

  <b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor SOP	62/ 69 / PKH / 2023
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
	Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :  <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>   <b>NINING YULIASTIANI, S.T., M.Sc.</b>  Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal Dan PTSP Di Dalam Negeri Dan Luar Negeri	

<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>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>	<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 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	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Koordinator PKH	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	