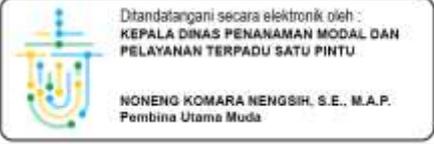


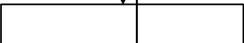
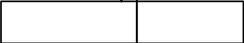
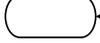


PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 62/ 1808 / WASDAL / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Juni 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023 |
| Disahkan |  |
| Nama SOP | Konsultasi Virtual Masalah Penanaman Modal (Kolosal) |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah3. Peraturan Menteri Investasi /Kepala BKPM RI Nomor : 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengetahui tugas dan fungsi Pengendalian PMPTSP2. Memahami dan mengetahui tata cara pelaksanaan Pembinaan PMPTSP3. Menguasai Sistem SPIPISE dan Sistem OSS RBA4. Menguasai Microsoft Office5. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet, aplikasi virtual,- Profil pelaku usaha dan surat menyurat serta dokumen Survey Kepuasan Pembinaan, BAP pengawasan, data OSS RBA, Data LKPM |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilakukan sesuai SOP, maka akan terjadi kesalahan identifikasi dan administrasi data penanaman modal | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik |

Mekanisme Konsultasi Virtual Masalah Penanaman Modal (Kolosal)

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Pengadministrasi | Pengolah | Analisis PM | Ketua Tim Kerja | Koordinator Urusan Wasdal | Kelengkapan/ Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan data pelaku usaha |  | ↓ | | | | Akses pendaftaran virtual | 30 menit | Data pelaku usaha dan permasalahan | |
| 2 | Menelaah permasalahan yang disampaikan oleh pelaku usaha | |  | | | | Data pelaku usaha dan permasalahan | 1 jam | Memilah permasalahan | |
| 3 | berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan | |  | | | | Memilah permasalahan | 2 jam | Surat menyurat dan penjadwalan | |
| 4 | melaksanakan kegiatan | |  | | | | Surat menyurat dan penjadwalan | 1 jam | Konfirmasi kesiapan dan pelaksanaan kegiatan | |
| 5 | Membuat Laporan kegiatan | | |  | | | Konfirmasi kesiapan dan pelaksanaan kegiatan | 3 jam | Notulen dan laporan | |
| 6 | Melakukan evaluasi laporan kegiatan | | | |  | | Notulen dan laporan | 30 menit | Laporan hasil evaluasi kegiatan | |
| 7 | Melakukan evaluasi laproan kegiatan sebagai bahan pembinaan | | | | |  | Laporan hasil evaluasi kegiatan | 30 menit | Bahan evaluasi dan tindaklanjut | |
| 8 | Pengarsipan dokumen hasil kegiatan |  | | | | | Bahan evaluasi dan tindaklanjut | 30 menit | Laporan kegiatan konsyltasi virtual dan hasil evaluasi terarsipkan | |