



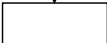

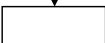
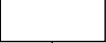



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 1828 / LUHADUVOK / 2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Fasilitasi Pelayanan Konsultasi dan Informasi 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">5. APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (alat tulis kantor)6. Perangkat elektronik dan Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan fasilitasi pelayanan konsultasi dan informasi tidak sesuai SOP, akan mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan baik dan adanya complain dari pemohon	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Fasilitasi pelayanan konsultasi dan informasi PMPTSP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaku Usaha	Kepala Dinas	Koordinator penyuluhan dan Aduvok	Ketua Tim	Petugas Informasi	Koordinator Yanzin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Konsultasi ke Dinas PMPTSP							Dokumen Pemohon	30 menit	Informasi	
2	Menerima, Mencatat, mengklasifikasi, dan memberi informasi kepada pemohonan							Informasi dari pemohon, Peraturan Perundang-undangan, Website dan layanan informasi media cetak	30 menit	Disposisi	
3	Koordinasi dengan bidang terkait dengan persyaratan perizinan							Bahan informasi dari pemohon	30 menit	Disposisi	
4	Menerima laporan pemberian layanan informasi yang dilaksanakan oleh petugas							Disposisi	1 hari	Laporan terkait pelayanan informasi dan konsultasi	
5	Melaporkan pelaksanaan pelayanan layanan informasi per enqam bulan							Laporan pelayanan informasi dan konsultasi selama 1 semester	1 hari	1 berkas laporan	
6	Menerima rekafitulasi laporan pelaksanaan pelayanan informasi							Nota Dinas	2 jam	Laporan rekapitulasi	