

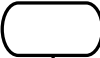





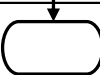


PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 62 / 1822 / LUHADUVOK / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Juni 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023 |
| Disahkan |  |
| Nama SOP | Advokasi di Lembaga Peradilan (Kesaksian) |

| | |
|---|---|
| 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 proses advokasi tidak berjalan dengan baik dan sesuai | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik |

Advokasi di Lembaga Peradilan (Kesaksian)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|--|----------|---|--------|
| | | Penata Usaha Surat | Tim Penyelesaian Pengaduan | Analisis Hukum | Koordinator Urusan Pengaduan dan Advokasi | Kepala Dinas PMPTSP Jabar | Pengadilan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima panggilan dari Pengadilan untuk memberikan kesaksian terkait permasalahan perizinan |  | | | | | | Surat masuk | 10 Menit | Surat Masuk dan formulir disposisi Kadis | |
| 2 | Surat dan disposisi dari Kepala Dinas kepada Koordinator Urusan Pengaduan dan Advokasi untuk segera menyelesaikan permasalahan perizinan dengan Pengadilan | | | | |  | | 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 sesuai dengan BAP Kepolisian | | | |  | | | Surat masuk | 1 Jam | Memo Mengenai Perintah Penyiapan Dokumen | |
| 4 | Koordinator Urusan Pengaduan dan Advokasi berkoordinasi dengan Analis Hukum untuk dilakukan penelaahan permasalahan perizinan, serta berkoordinasi dengan Urusan Datin terkait berkas perizinan untuk pembuktian | | |  | | | | Dokumen Bahan Telaahan | 15 Menit | Disposisi Penyiapan bahan telaahan | |
| 5 | Membuat kronologis perizinan dengan kelengkapan berkas dan dasar hukum serta persyaratan perizinan ; Membuat Surat Perintah Pendampingan Advokasi beserta petugas yang akan memberikan kesaksian | |  | | | | | Memo Mengenai Perintah Penyiapan Dokumen | 2 Hari | Dokumen Bahan Telaahan dan hasil identifikasi kebutuhan dokumen | |
| 6, | Penandatanganan Surat Perintah Pendampingan Advokasi dan petugas yang akan memberikan kesaksian | | | | |  | | Draft Surat Perintah untuk ditanda tangani | 1 Hari | Surat Perintah melaksanakan Tugas | |
| 7, | Melaksanakan pendampingan Advokasi pemberian kesaksian di Pengadilan | | | | | |  | Alat Bukti | 1 Hari | Putusan | |