



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

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 62/ 65 / PPIPM/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Juni 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023 |
| Disahkan |  |
| Nama SOP | Penyusunan Rancangan Peraturan Penanaman Modal dan PTSP (Kegpub, Pergub dan Perda) |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal4. Peratuan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat5. 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.6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki kerja 5 tahun di Pemeirntahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja yang menangani peta potensi dan peluang investasu atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang yang ditangani2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggungjawab dan sabra3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi office; |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Pengadministrasi surat SOP pengelolaan arsip | <ol style="list-style-type: none">1. APK dan ATK2. Perangkat elektronik dan jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka kebijakan teknis PMPTSP tidak optimal dan tidak sesuai ketentuan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

Flowchart Prosedur Kerja Penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|---------------------|------------|--------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|
| | | Kepala Dinas PMPTSP | Sekretaris | Koordinator Urusan PPIPM | Tim Penyusun | Koordinator-Koordinator Urusan | Subbag/ Ketua Tim/ Pejabat Fungsional | Stakeholders/ Dinas terkait | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Memerintahkan dan memberi arahan kepada Koordinator Urusan PPIPM untuk menyusun Rancangan Peratruan PMPTSP | | | | | | | | ATK, APK, buku tata naskah dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda,m Pergub terkait | 10 menit | Disposisi penyusunan rancangan peraturan PMPTSP |
| 2 | Membentuk Tim Penyusunan Rancangan Peratruan PMPTSP dan memberikan arahan kerja, | | | | | | | | Disposisi penyusunan Rancangan Peratruan PMPTSP | 1 hari | SP Tim Penyusunan rancangan peraturan PMPTSP |
| 3 | Melakukan pengumpulan bahan, referensi terkait Rancangan Peratruan PMPTSP dan melakukan koordinasi/ konsultasi kepada pihak terkait; bekerja sama dengan pihak ketiga/konsultan bila diperlukan | | | | | | | | SP Tim Penyusun, ATK, APK, buku tata naskah dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda,m Pergub terkait | 5 hari (penyusunan nasmik ± 3 bulan) | Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP |
| 4 | Melakukan rapat konsultasi/ koordinasi, sosialisasi/FGD penyusunan Rancangan Peratruan PMPTSP, menampung masukan-masukan dari pihak terkait | | | | | | | | Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP | 1 - 4 kali | draft bahan penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP, yang sudah mendapat penyesuaian, koreksi, masukan dari pihak terkait |
| 5 | Menyusun draft bahan penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP yang disesuaikan dengan hasil rapat konsultasi/koordinasi, sosialisasi/ FGD, menyerahkan kepada Koordinator Urusan PPIPM/ penanggungjawab outcome; menyusun draft surat kepada Gubernur cq. Sekretaris Daerah untuk penetapan/proses lebih lanjut | | | | | | | | draft bahan penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP, yang sudah mendapat penyesuaian, koreksi, masukan dari pihak terkait | 1 hari | draft bahan penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP, yang telah final, draft surat pengantar |
| 6 | Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft Rancangan Peratruan PMPTSP dan surat pengantar, jika telah sesuai memparaf surat; jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | | | draft bahan penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP, yang telah final, draft surat pengantar | 1 hari | Naskah bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP, yang telah final, draft surat pengantar telah di Paraf |
| 7 | Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft Rancangan Peratruan PMPTSP dan draft surat oengantar, jika telah sesuai menandatangani surat pengantar; jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | | | Naskah bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP, yang telah final, draft surat pengantar telah di Paraf | 1 hari | Naskah Rancangan Peraturan PMPTSP dan surat pengantar yang telah ditandatangani |
| 8 | Melakukan pendokumentasian, dan menyampaikan surat pengantar dan lampiran draft peraturan kepada Sekretaris Daerah | | | | | | | | Naskah Rancangan Peraturan PMPTSP dan surat pengantar yang telah ditandatangani | 1 hari | Naskah bahan kebijakan teknis PMPTSP telah terdokumentasi dan terdistribusikan |