

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	41 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Berlaku	25 Mei 2025
	Disahkan	 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh: <u>Drs. KEMAL IDRIS, MPSSp</u> NIP. 196804031993031009 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Nama SOP		Konsultasi Virtual Masalah Penanaman Modal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Investasi /Kepala BKPM RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah		1. Memahami dan mengetahui tugas dan fungsi Pengendalian PMPTSP 2. Memahami dan mengetahui tata cara pelaksanaan Pembinaan PMPTSP 3. Menguasai Sistem OSS RBA 4. Menguasai Microsoft Office 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		- 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

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi	Pengolah	JF PKPM	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang Daldatin	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	