

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
PANDUAN PEJABAT PROMOSI INVESTASI DAN
PEMBANTU PEJABAT PROMOSI INVESTASI YANG
DITEMPATKAN PADA *INDONESIA INVESTMENT
PROMOTION CENTRE*

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Besarnya target realisasi penanaman modal yang harus dipenuhi, menuntut lebih tingginya kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dalam mempromosikan maupun melayani para investor dan calon investor. Perubahan ekonomi global saat ini mengakibatkan terjadinya pergeseran peta aliran penanaman modal yang diakibatkan oleh banyaknya negara target utama yang sedang mengalami krisis. Selain itu, kompetisi negara-negara pesaing dalam menarik penanaman modal global juga semakin gencar. Hal-hal tersebut sangat mempengaruhi strategi dalam menarik lebih banyak penanaman modal ke Indonesia.

Dalam rangka mencapai visi dan misi serta salah satu tujuan BKPM yaitu meningkatnya citra Indonesia sebagai negara tujuan penanaman modal yang kondusif, BKPM telah melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan aliran penanaman modal masuk ke Indonesia, antara lain: *rebranding, repositioning, service excellence*, serta peningkatan peran dan penambahan *Indonesia Investment Promotion Center (IIPC)* di negara-negara target potensial.

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Pejabat Promosi Investasi (PPI) dan Pembantu Pejabat Promosi Investasi (PPPI), telah diterbitkan Peraturan Kepala BKPM Nomor 9 Tahun 2009 tentang Panduan Pejabat Promosi Investasi dan Pembantu Pejabat Promosi Investasi yang Ditempatkan pada *Indonesia Investment Promotion Centre*. Namun, dalam pelaksanaannya peraturan tersebut perlu disesuaikan dalam beberapa hal agar dapat

mengakomodasi berbagai perkembangan terkini dan memberikan pedoman yang lebih jelas serta memudahkan dalam pelaksanaannya.

Perubahan materi panduan ini terdapat pada beberapa hal antara lain penambahan dasar hukum, fungsi PPI dan PPPI, penyebutan jabatan PPI dan PPPI dalam Bahasa Inggris, kewenangan PPI, syarat jabatan bagi PPI, PPPI, tenaga pelaksana administrasi, pembagian wilayah kerja, program kerja dan anggaran, *monitoring* dan evaluasi serta tata cara pelaporan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya panduan PPI dan PPPI yang ditempatkan pada IIPC adalah untuk memberikan pedoman bagi PPI dan PPPI dalam melaksanakan tugas dan fungsi di luar negeri sehingga diharapkan dapat mempermudah untuk mengelola IIPC.

Sedangkan tujuannya adalah agar PPI dan PPPI memahami dan melaksanakan ketentuan sebagaimana yang ditetapkan pada panduan ini, dengan harapan bahwa seluruh kegiatan dapat berjalan dengan baik dan mencapai sasaran yang telah ditentukan.

3. Dasar Hukum

Dasar hukum penempatan PPI dan PPPI di luar negeri adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
- c. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
- d. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012;
- e. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011;

- f. **Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 2/P/2009 tentang Penempatan Pejabat Promosi Investasi Badan Koordinasi Penanaman Modal di Luar Negeri.**

BAB II**TUGAS DAN FUNGSI**

PPI dan PPPI adalah unsur pelaksana teknis sebagian tugas dan fungsi BKPM yang merupakan bagian dari perwakilan RI di luar negeri yang secara operasional mendapatkan pelimpahan kewenangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

1. Tugas

Melaksanakan kegiatan teknis operasional promosi penanaman modal secara proaktif, efektif, dan efisien.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, PPI dan PPPI di luar negeri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Melakukan promosi dan komunikasi termasuk memberikan bimbingan dan konsultasi penanaman modal;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi implementasi penanaman modal dengan Perwakilan Republik Indonesia dan instansi terkait di negara tempat kedudukan dan Indonesia;
- c. Memfasilitasi pengiriman misi investasi dari negara tempat kedudukan ke Indonesia dan penerimaan misi investasi dari Indonesia ke negara tempat kedudukan;
- d. Melaksanakan fungsi fasilitator dengan membantu penyelesaian permasalahan penanaman modal bagi investor baru maupun yang sudah ada serta mendorong realisasi penanaman modal dari negara tempat kedudukan yang telah mendapat perizinan penanaman modal BKPM;
- e. Melaksanakan pemantauan minat penanaman modal dan kebijakan penanaman modal di negara tempat kedudukan;
- f. Melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal Indonesia;
- g. Memfasilitasi dan memantau penanam modal dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di negara tempat kedudukan;
- h. Menerima dan meneruskan permohonan perizinan investasi yang belum berbadan hukum Indonesia ke Tata Usaha BKPM;

- i. Merumuskan program kerja dan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari;
- j. Melaksanakan tugas lain atas petunjuk Pimpinan BKPM.

3. Status dan Struktur Organisasi

a. Status

- 1) Di bawah koordinasi Perwakilan RI di luar negeri;
- 2) Tidak mempunyai status diplomatik;
- 3) Menggunakan paspor dinas.

b. Struktur Organisasi

- 1) PPI secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Promosi Penanaman Modal melalui Direktur Pengembangan Promosi. Jenjang jabatan PPI adalah setara Eselon IIIa.
- 2) PPI dibantu oleh:
 - (a) PPPI yang merupakan PNS di lingkungan BKPM;
 - (b) Tenaga Pelaksana Administrasi.
- 3) PPI memiliki sebutan dalam bahasa Inggris sebagai *Director of IIPC* dan PPPI sebagai *Deputy Director of IIPC*.

PPI dan PPPI ditempatkan dan diberhentikan dengan Keputusan Menteri Luar Negeri berdasarkan Surat Keputusan Penugasan Perbantuan pada Kementerian Luar Negeri RI oleh Kepala BKPM, kecuali penempatan pejabat BKPM pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei, ditetapkan oleh Menteri Perdagangan berdasarkan usulan Kepala BKPM.

PPI dan PPPI mempunyai masa tugas paling lama 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh Menteri Luar Negeri dan Kepala BKPM.

4. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya, PPI, PPPI, dan Tenaga Pelaksana Administrasi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

a. PPI

- 1) Menyusun program kerja IPC termasuk rencana anggaran tahunan dengan mempertimbangkan ketersediaan, efisiensi, efektifitas, dan kelayakan dalam penggunaan anggaran;
- 2) Menyelenggarakan dan mengelola administrasi/ketatausahaan, keuangan, dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 3) Membuat Laporan Administrasi Keuangan IPC setiap periode semesteran;
- 4) Membuat Laporan Kegiatan IPC setiap periode bulanan dan tahunan;
- 5) Membuat Daftar Calon Investor Potensial setiap periode bulanan;
- 6) Membuat laporan pemantauan kegiatan penanam modal dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di negara tempat kedudukan;
- 7) Membuat laporan mengenai jumlah fasilitasi pengajuan permohonan perizinan investasi yang belum berbadan hukum Indonesia ke Tata Usaha BKPM;
- 8) Membuat Laporan Perkembangan Ekonomi, Bisnis, dan Penanaman Modal di negara tempat kedudukan dan/atau wilayah kerja setiap periode bulanan.

b. PPPI

- 1) Membantu PPI dalam merencanakan dan melaksanakan tugas dan fungsi PPI;
- 2) Mewakili PPI apabila PPI berhalangan;
- 3) Melaksanakan tugas lain atas petunjuk PPI.

c. Tenaga Pelaksana Administrasi

- 1) Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan kegiatan umum lainnya;
- 2) Melaporkan aktivitas IPC kepada PPI;
- 3) Melaksanakan tugas lain atas petunjuk PPI;

5. Kewenangan

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya, PPI memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. Menandatangani naskah dinas dengan tembusan kepada Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal, Direktur Pengembangan Promosi dan Kepala Perwakilan RI setempat;
- b. Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan promosi penanaman modal di negara tempat kedudukan termasuk surat undangan berdasarkan arahan Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal dan/atau Direktur Pengembangan Promosi;
- c. Melakukan pengeluaran dan pembiayaan kegiatan promosi sesuai dengan prioritas dan program kerja yang telah disusun;
- d. Membina dan menugaskan PPPI dan Tenaga Pelaksana Administrasi.

6. Syarat-syarat Jabatan

PPI, PPPI dan Tenaga Pelaksana Administrasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. PPI

- 1) PNS di lingkungan BKPM;
- 2) Memahami kebijakan penanaman modal dan perekonomian Indonesia;
- 3) Mengikuti pendidikan dan pelatihan pembekalan penanaman modal;
- 4) Profesional dan mampu berinteraksi dengan pihak-pihak yang terkait;
- 5) Memahami prosedur perizinan penanaman modal;
- 6) Mempunyai pengetahuan tentang negara tempat kedudukan;
- 7) Berpenampilan dan berkepribadian baik;
- 8) Sehat jasmani dan rohani;
- 9) Minimal pangkat Penata Tingkat I (III/d);
- 10) Minimal S1;
- 11) Dapat berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan (nilai TOEFL minimal 600 atau IELTS 7);
- 12) Memiliki kemampuan untuk melakukan presentasi dengan baik.

b. PPPI

- 1) PNS di lingkungan BKPM;
- 2) Memiliki pengetahuan tentang kebijakan penanaman modal;

- 3) Mengikuti pendidikan dan pelatihan pembekalan penanaman modal;
- 4) Memahami prosedur perizinan penanaman modal;
- 5) Berpenampilan dan berkepribadian baik;
- 6) Sehat jasmani dan rohani;
- 7) Minimal pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b);
- 8) Minimal S1;
- 9) Dapat berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan (nilai TOEFL minimal 550 atau IELTS 6.5) dan diutamakan menguasai bahasa asing setempat;
- 10) Mempunyai kemampuan administrasi dan dapat membuat laporan keuangan;
- 11) Memiliki kemampuan untuk melakukan presentasi dengan baik.

c. Tenaga Pelaksana Administrasi

- 1) Diutamakan warga negara setempat, apabila bukan warga negara setempat harus memiliki izin tinggal dan izin kerja;
- 2) Mampu berbahasa Inggris, bahasa negara setempat, dan diutamakan dapat berbahasa Indonesia;
- 3) Berkelakuan baik dan berkepribadian menarik;
- 4) Memahami budaya Indonesia secara umum;
- 5) Memiliki wawasan luas di negara tempat kedudukan;
- 6) Mempunyai kemampuan administrasi perkantoran.

7. Administrasi Penempatan PPI, PPPI dan Tenaga Pelaksana Administrasi

a. PPI dan PPPI

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian PPI dan PPPI termasuk penyiapan data dan administrasi penyelesaiannya dilaksanakan oleh BKPM. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat keberangkatan, kedatangan dan kepulangan PPI dan PPPI, antara lain:

- 1) Administrasi persiapan keberangkatan
 - a) Memahami peraturan perundang-undangan dan substansi penanaman modal melalui diklat yang diselenggarakan oleh BKPM;
 - b) Memiliki visa untuk negara tempat kedudukan dan dianjurkan untuk memiliki visa untuk negara-negara di wilayah kerjanya;
 - c) Melengkapi syarat dan administrasi untuk dokumen keberangkatan dari Kementerian Luar Negeri;

- d) Setelah SK Menteri Luar Negeri diterbitkan maka PPI dan PPPI harus sudah berada di negara tempat kedudukan setelah mengisi Buku Keberangkatan pada Biro Kepegawaian Kementerian Luar Negeri sebagai dasar perhitungan masa tugas di Perwakilan RI di luar negeri dan selanjutnya melaporkan kedatangannya ke Perwakilan RI di negara tempat kedudukan.
- 2) Administrasi kedatangan di negara tempat kedudukan

Setelah berada di negara tempat kedudukan, paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan diharuskan untuk melapor kepada Perwakilan RI di negara tempat kedudukan.

a) Administrasi pribadi

- 1) Kartu identitas dan/atau surat izin mengemudi;
- 2) Izin tinggal dan izin kerja;
- 3) Pembukaan rekening bank;
- 4) Penyewaan tempat tinggal dan kendaraan;
- 5) Asuransi kesehatan;
- 6) Administrasi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara tempat kedudukan.

b) Administrasi kantor

(1) Lokasi kantor baru

Untuk pemilihan lokasi dan pengurusan lokasi kantor IIPC, PPI harus berkoordinasi dan bekerjasama dengan BKPM dan Perwakilan RI setempat dalam hal:

- (a) Pencarian lokasi kantor yang strategis;
- (b) Registrasi/pendaftaran kantor ke pemerintah setempat;
- (c) Pengurusan administrasi penyewaan kantor, peralatan, dan perlengkapan;
- (d) Administrasi pengurusan kantor lainnya.

Lokasi gedung kantor IIPC berada di luar lingkungan Perwakilan RI untuk menyesuaikan dengan status PPI. Selain itu, dimaksudkan agar memudahkan investor potensial di negara tempat kedudukan IIPC untuk melakukan komunikasi dan mendatangi IIPC.

(2) Lokasi kantor lama

Apabila kantor telah tersedia, PPI cukup meneruskan penyewaan kantor dan peralatannya dengan melaporkan kepada pemerintah setempat dan memperbaharui kontrak penyewaan.

Penandatanganan kontrak baik penyewaan baru maupun perpanjangan dilakukan oleh PPI.

c) Hal-hal yang dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin kedinasan oleh PPI dan PPPI, adalah:

- (1) Melakukan perbuatan atau sikap yang dapat merugikan kehormatan dan martabat Negara dan Pemerintahan Republik Indonesia;
- (2) Menyalahgunakan wewenang jabatan termasuk penyalahgunaan dokumen;
- (3) Menyalahgunakan barang/inventaris IIPC;
- (4) Memalsukan atau mengubah secara tidak sah dokumen data pribadi;
- (5) Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia negara yang diketahuinya untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain;
- (6) Melakukan kegiatan baik sendiri maupun bersama orang lain baik di dalam maupun di luar lingkungan IIPC dengan tujuan tertentu baik langsung maupun tidak langsung yang merugikan negara, pemerintah/perwakilan RI;
- (7) Melakukan pekerjaan apapun untuk pihak lain dengan atau tidak menerima upah atau mendapatkan keuntungan lainnya yang dilakukan pada jam kerja baik di dalam kantor maupun di luar kantor tanpa sepengetahuan dan/atau izin dari BKPM dan/atau perwakilan.

3) Administrasi kepegawaian

- a) Cuti yang dapat diambil meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, dan Cuti Alasan Penting;
- b) Persetujuan cuti diberikan oleh Perwakilan RI di negara tempat kedudukan dengan memberitahukan kepada BKPM c.q. Direktorat Pengembangan Promosi dan Bagian Kepegawaian;
- c) Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dilakukan oleh Perwakilan RI di negara tempat kedudukan;

d) Persetujuan Perjalanan Dinas diberikan oleh BKPM dengan sepengetahuan Kepala Perwakilan.

4) Administrasi kepulangan

Enam bulan sebelum masa tugas berakhir, Biro Kepegawaian Kementerian Luar Negeri akan mengirimkan kawat penarikan berdasarkan surat keputusan pemberhentian oleh Kepala BKPM. Setibanya di Jakarta wajib melaporkan diri ke Biro Kepegawaian Kementerian Luar Negeri dan dikembalikan ke unit organisasi asalnya.

b. Tenaga Pelaksana Administrasi

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PPI dan PPPI dapat dipekerjakan Tenaga Pelaksana Administrasi, dengan memperhatikan:

- 1) Jumlah Tenaga Pelaksana Administrasi disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran;
- 2) Pengangkatan Tenaga Pelaksana Administrasi harus mendapat persetujuan dari Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal dan dilaporkan juga kepada Perwakilan RI setempat;
- 3) Kontrak kerja yang dibuat setiap tahun anggaran ditandatangani oleh Tenaga Pelaksana Administrasi dan PPI serta diketahui oleh Perwakilan RI setempat;
- 4) Kontrak dibuat dalam 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Hal-hal yang dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin kedinasan oleh Tenaga Pelaksana Administrasi antara lain:

- 1) Melakukan perbuatan atau sikap yang dapat merugikan kehormatan dan martabat Negara dan Pemerintahan Republik Indonesia;
- 2) Menyalahgunakan wewenang jabatan termasuk penyalahgunaan dokumen;
- 3) Menyalahgunakan barang/inventaris IIPC;
- 4) Memalsukan atau mengubah secara tidak sah dokumen data pribadi;
- 5) Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia negara yang diketahuinya untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain;
- 6) Melakukan kegiatan baik sendiri maupun bersama orang lain baik di dalam maupun di luar lingkungan IIPC dengan tujuan tertentu baik

langsung maupun tidak langsung yang merugikan negara, pemerintah/perwakilan RI;

- 7) Melakukan pekerjaan apapun untuk pihak lain dengan atau tidak menerima upah atau mendapatkan keuntungan lainnya yang dilakukan pada jam kerja baik di dalam kantor maupun di luar kantor tanpa sepengetahuan dan/atau izin dari PPI dan/atau PPPI.

PPI berhak memutuskan hubungan kerja dengan Tenaga Pelaksana Administrasi dengan pertimbangan:

- 1) Masa kontrak kerjanya telah berakhir;
- 2) Melanggar kontrak kerja;
- 3) Mengundurkan diri;
- 4) Sakit/cidera selama 3 (tiga) bulan berturut-turut bukan akibat pelaksanaan tugas;
- 5) Meninggal dunia;
- 6) Disiplin dan kinerjanya tidak memenuhi persyaratan;
- 7) Meninggalkan tugas tanpa pemberitahuan dan alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut;
- 8) Terlibat dalam pelanggaran hukum dan/atau bila dipidana penjara;
- 9) Dengan sengaja memberikan keterangan palsu kepada IIPC/Perwakilan RI.

BAB III

PEMBAGIAN WILAYAH KERJA

Penentuan lokasi penempatan PPI dan PPPI dilakukan berdasarkan kajian mengenai potensi penanaman modal di suatu negara dan ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri berdasarkan usulan dari BKPM. Di samping lokasi utama, PPI dan PPPI memonitor dan membantu pelaksanaan kegiatan penanaman modal pada wilayah sebagai berikut:

1. Singapura, untuk seluruh wilayah Singapura serta wilayah ASEAN, berkoordinasi dengan perwakilan RI setempat;
2. Tokyo, untuk seluruh wilayah Jepang merangkap Negara Federasi Mikronesia serta wilayah Asia Timur kecuali Taiwan, berkoordinasi dengan perwakilan RI setempat;
3. London, untuk seluruh wilayah Britania Raya serta wilayah Eropa, berkoordinasi dengan perwakilan RI setempat;
4. New York, untuk seluruh wilayah Amerika Serikat, serta wilayah Kanada, Amerika Tengah, dan Amerika Selatan, berkoordinasi dengan perwakilan RI setempat;
5. Sydney, untuk seluruh wilayah Australia serta wilayah Selandia Baru dan Pasifik, berkoordinasi dengan perwakilan RI setempat;
6. Taipei, untuk seluruh wilayah Taiwan, berkoordinasi dengan perwakilan RI setempat;
7. Abu Dhabi, untuk seluruh wilayah Uni Emirat Arab, serta wilayah Timur Tengah lainnya, Asia Selatan, Asia Tengah dan Afrika, berkoordinasi dengan perwakilan RI setempat.

BAB IV

PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup program kerja mencakup kegiatan-kegiatan promosi untuk menjangkau minat penanaman modal dari wilayah kerja, tertib administrasi dan kegiatan, serta koordinasi/sinkronisasi kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mengadakan seminar atau forum bisnis di wilayah kerja;
- b. Menjawab *enquiries* dan melakukan tindak lanjut pasca kegiatan promosi penanaman modal antara lain melalui korespondensi dan pertemuan lanjutan kepada (calon) investor;
- c. Melaksanakan pertemuan dengan *opinion makers, think-tank*, asosiasi, bank atau lembaga terkait penanaman modal;
- d. Melaksanakan *one-on-one meeting* dengan (calon) investor baik di dalam maupun di luar kantor IIPC terkait rencana penanaman modal maupun fasilitasi permasalahan penanaman modal;
- e. Mengikuti berbagai seminar, forum bisnis, dan misi bisnis untuk bertemu (calon) investor di wilayah kerja, termasuk diundang sebagai narasumber;
- f. Melakukan pendampingan misi investasi dari wilayah kerja IIPC ke Indonesia dan dari Indonesia ke wilayah kerja IIPC;
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan seminar atau forum bisnis di wilayah kerja dalam rangka penerimaan misi dari BKPM atau Daerah untuk bertemu (calon) investor;
- h. Berpartisipasi dalam berbagai bentuk kegiatan *public relations (PR)* promosi penanaman modal;
- i. Berpartisipasi aktif dalam rapat koordinasi dengan Perwakilan Republik Indonesia (KBRI/KJRI/KDEI) setempat.

2. Substansi Pendukung Program Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal, PPI dan PPPI didukung dengan ketersediaan bahan-bahan promosi baik dari BKPM, Perangkat Daerah Provinsi bidang Penanaman Modal (PDPPM), Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bidang Penanaman Modal (PDKPM) dan instansi lain yang terkait dengan penanaman modal. Bahan promosi harus tersedia dalam Bahasa Inggris dan bahasa setempat dengan jumlah yang memadai.

3. Perencanaan Program Kerja dan Anggaran

Dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi PPI dan PPPI, perlu dipersiapkan rencana program kerja tahunan beserta rencana penganggarnya. Dalam penyusunan perencanaan program kerja, selain berkoordinasi dengan unit kerja Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mencantumkan tujuan, sasaran dan indikator kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan pada Lampiran II Peraturan ini dengan memperhatikan alokasi waktu, anggaran dan sumber daya yang dibutuhkan;
- b. Penyusunan program kerja menitikberatkan kepada manfaat/dampak positif dari keluaran dengan tetap mengacu kepada capaian target yang telah ditentukan;
- c. Program kerja tahunan disampaikan kepada Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal melalui Direktorat Pengembangan Promosi yang tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Utama BKPM;
- d. Program kerja tahunan dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal.

BAB V**KOORDINASI KEGIATAN**

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal yang diselenggarakan di wilayah kedudukan, PPI dan PPPI dalam melaksanakan tugasnya harus melakukan koordinasi dengan seluruh unit terkait di BKPM, Perwakilan RI dan instansi pusat maupun daerah sesuai dengan kebutuhannya.

1. Unit Kerja Terkait di BKPM

Koordinasi dengan masing-masing unit di lingkungan BKPM dalam rangka melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal mengacu kepada Peraturan Kepala BKPM Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPM sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2011. Dalam rangka memudahkan koordinasi dan *monitoring* kegiatan PPI dan PPPI yang terkait dengan unit kerja di BKPM, maka PPI dan PPPI diwajibkan untuk berkoordinasi dengan unit Direktorat Pengembangan Promosi.

2. Instansi Penanaman Modal di Daerah

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi daerah pada wilayah kerja, PPI dan PPPI dapat melaksanakan koordinasi secara langsung dengan instansi penanaman modal daerah (PDPPM/PDKPM), Perwakilan RI dan Direktorat Fasilitasi Promosi Daerah BKPM.

3. Perwakilan RI Setempat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPI dan PPPI harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, harmonisasi dan sinkronisasi dengan perwakilan RI di negara tempat kedudukan antara lain:

- a. Kegiatan promosi penanaman modal;
- b. Penjemputan dan pendampingan tamu (*escorting*) VIP dari BKPM;

- 1) Apabila Kepala BKPM dan/atau Pejabat Eselon I BKPM melakukan perjalanan dinas/kunjungan kerja ke negara PPI ditempatkan, maka PPI wajib menjemput dan mendampingi pejabat tersebut bersama dengan pejabat Perwakilan RI setempat;
 - 2) Apabila Eselon II BKPM melakukan perjalanan dinas/kunjungan kerja ke negara PPI ditempatkan, maka PPI dapat menugaskan PPPI dalam penjemputan dan/atau pendampingan pejabat tersebut.
- c. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan lain yang dikoordinasikan oleh Perwakilan RI.

4. Aturan Perjalanan Dinas

PPI dan PPPI dapat melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun ke luar negara tempat kedudukan dalam rangka melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

a. Perjalanan dinas di negara tempat kedudukan

Pelaksanaan perjalanan dinas tersebut dapat dilaksanakan dengan persetujuan Direktur Pengembangan Promosi dan menyampaikan pemberitahuan perjalanan dinas kepada Perwakilan RI setempat.

b. Perjalanan dinas ke luar negara tempat kedudukan

Pelaksanaan perjalanan dinas tersebut harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku pada Perwakilan RI di luar negeri dan harus atas seizin Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal melalui Direktur Pengembangan Promosi, dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran perjalanan dinas.

Perjalanan dinas bagi Tenaga Pelaksana Administrasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional diatur lebih lanjut sesuai dengan kebijakan PPI di negara tempat kedudukan masing-masing dengan persetujuan Direktorat Pengembangan Promosi.

BAB VI**LAPORAN ADMINISTRASI KEUANGAN, KEGIATAN,
DAN PERKEMBANGAN EKONOMI****1. Laporan Administrasi Keuangan**

PPI dan PPPI wajib menyampaikan Laporan Administrasi Keuangan setiap semesteran ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen unit Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal dengan tembusan kepada Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal dan Direktur Pengembangan Promosi.

Laporan Administrasi Keuangan periode semesteran yang disampaikan melebihi jangka waktu yang telah ditentukan akan mempengaruhi proses pencairan anggaran kegiatan IIPC untuk periode berikutnya.

2. Laporan Kegiatan Promosi Penanaman Modal**a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

Setiap kegiatan promosi penanaman modal yang diselenggarakan oleh PPI dan PPPI wajib dilaporkan secara berkala (bulanan dan tahunan) sebagai upaya mewujudkan siklus manajemen dan sistem pelaporan yang teratur. Laporan Pelaksanaan Kegiatan memuat informasi mengenai nama kegiatan promosi penanaman modal yang dilaksanakan, tanggal pelaksanaan, nama pembicara dan materi presentasi yang disampaikan, tujuan kegiatan promosi, bidang usaha yang ditawarkan, jumlah peserta yang hadir, tanggapan peserta, kesimpulan dan saran beserta dokumentasi kegiatan. Seluruh laporan disampaikan kepada Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal melalui Direktur Pengembangan Promosi dan tembusan Perwakilan RI setempat.

- 1) Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang menggunakan anggaran IIPC wajib disampaikan dalam bentuk nota dinas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan dilaksanakan;
- 2) Rekapitulasi laporan pelaksanaan kegiatan periode bulanan sebagaimana matrik Lampiran IV Peraturan ini dan disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah bulan berakhir;
- 3) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan memuat antara lain:

a) Pendahuluan

Bagian ini menjelaskan latar belakang diadakannya berbagai kegiatan yang dilaksanakan, informasi awal tentang kondisi setempat pada saat akan dilaksanakan kegiatan promosi dan alasan mengenai perlunya pelaksanaan kegiatan tersebut serta latar belakang pemilihan bidang usaha/ sektor yang ditawarkan. Pada bagian ini dimuat pula perkembangan terakhir kondisi makro ekonomi, penanaman modal, dan industri di negara tempat penempatan PPI serta negara-negara di sekitarnya.

b) Program kerja

Bagian ini menjelaskan mengenai rencana kegiatan dalam program kerja yang akan dilaksanakan termasuk pula target yang akan dicapai dan rencana jumlah anggaran yang digunakan.

c) Pelaksanaan kegiatan

Bagian ini menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tahap-tahap kegiatan yang lebih rinci untuk mencapai hasil akhir yang diinginkan.

d) Tindak lanjut dan saran

Bagian ini menjelaskan mengenai langkah-langkah yang perlu ditindaklanjuti berkaitan dengan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan promosi yang telah dilaksanakan agar kegiatan promosi yang dilakukan memiliki kesinambungan dan memperoleh hasil yang maksimal. Selain itu pada bagian ini juga dikemukakan saran-saran yang perlu dilaksanakan pada masa yang akan datang.

e) Lampiran

Bagian ini merupakan hasil rekapitulasi singkat terhadap berbagai pelaksanaan yang dilaporkan dalam bentuk tabel. Contoh format isian untuk rekapitulasi pelaksanaan kegiatan periode bulanan dapat dilihat pada Lampiran IV Peraturan ini.

b. Daftar Calon Investor Potensial

Terkait dengan ruang lingkup program kerja yang telah ditentukan sebelumnya, maka PPI dan PPPI wajib menyusun dan memperbaharui *database* calon investor potensial, *opinion makers*, *think-tank*, asosiasi,

bank atau lembaga terkait penanaman modal untuk disampaikan kepada Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal melalui Direktur Pengembangan Promosi setiap bulan. Contoh format isian Daftar Calon Investor Potensial periode bulanan dapat dilihat pada Lampiran III Peraturan ini.

3. Laporan Perkembangan Ekonomi, Bisnis, dan Penanaman Modal

Dalam rangka melaksanakan fungsi *market intelligence*, PPI dan PPPI wajib menyampaikan Laporan Perkembangan Ekonomi, Bisnis dan Penanaman Modal dari wilayah kerja secara umum dan dari negara tempat kedudukan secara khusus setiap bulan. Hal-hal yang harus dilaporkan di dalam Laporan Perkembangan Ekonomi, Bisnis dan Penanaman Modal tersebut antara lain:

- a. Kebijakan ekonomi, bisnis dan penanaman modal terbaru dari wilayah kerja dan/atau negara tempat kedudukan;
- b. Upaya negara pesaing untuk menarik penanaman modal dari wilayah kerja dan/atau negara tempat kedudukan;
- c. Potensi aliran penanaman modal dari wilayah kerja dan/atau negara tempat kedudukan;
- d. Data perkembangan penanaman modal dari wilayah kerja dan/atau negara tempat kedudukan;
- e. Indikator makro ekonomi dari wilayah kerja dan/atau negara tempat kedudukan;
- f. Informasi/kegiatan ekonomi dan bisnis lainnya di wilayah kerja dan/atau negara tempat kedudukan.

Laporan Perkembangan Ekonomi, Bisnis dan Penanaman Modal disampaikan kepada Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal melalui Direktur Pengembangan Promosi.

BAB VII

TATA NASKAH DINAS

Untuk kelancaran tugas dan fungsi PPI, khususnya dalam bidang administrasi dan ketatausahaan, perlu diatur tata naskah dinas yang meliputi surat-menyurat yang dilakukan oleh IIPC sebagai berikut:

1. Tata Naskah Dinas yang Ditujukan ke BKPM

Tata naskah dinas yang ditujukan ke BKPM sesuai Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas BKPM sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2011.

Penomoran naskah dinas PPI yang tidak diatur dalam peraturan tersebut mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. Kode IIPC;
- c. Kode negara tempat kedudukan PPI adalah sebagai berikut:
 - 1) AUS untuk Australia;
 - 2) SIN untuk Singapura;
 - 3) JPN untuk Jepang;
 - 4) USA untuk Amerika Serikat;
 - 5) GBR untuk Inggris;
 - 6) TPE untuk Taiwan;
 - 7) UAE untuk Uni Emirat Arab.
- d. Bulan;
- e. Tahun terbit.

Contoh penomoran naskah dinas PPI: 123/IIPC/AUS/III/2013

2. Tata Naskah Dinas yang Ditujukan ke Instansi Lain

Tata naskah dinas yang meliputi surat-menyurat yang ditujukan ke instansi lain baik di wilayah kerja, negara tempat kedudukan atau instansi pusat maupun daerah di Indonesia merujuk kepada Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas BKPM

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2011.

Setiap surat-menyurat yang ditujukan kepada instansi pemerintah pusat dan daerah terkait koordinasi kegiatan instansi tersebut di negara tempat kedudukan harus melalui Perwakilan RI setempat dan diketahui Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

Aspek yang menjadi bahan *monitoring* dan evaluasi adalah tingkat capaian atau target yang diraih, ruang lingkup program kerja yang dilaksanakan, serta tertib pelaporan.

Maksud dari kegiatan *Monitoring* dan Evaluasi Kinerja PPI dan PPPI adalah agar seluruh kegiatan yang dilakukan PPI dan PPPI dalam mengelola IIPC dapat berjalan dengan baik dan mencapai sasaran yang telah ditentukan. Sedangkan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk:

1. Memonitor atau memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal yang dilaksanakan oleh PPI dan PPPI agar dapat diketahui pencapaian target dan program kerja serta tertib pelaporan;
2. Mengevaluasi atau mengetahui kekurangan serta hambatan dalam pencapaian target dan program kerja serta tertib pelaporan atas pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal yang telah dilakukan oleh PPI dan PPPI;
3. Memberikan arahan dan bimbingan kepada PPI dan PPPI atas hambatan dalam melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal dalam rangka peningkatan kinerja;
4. Memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan kinerja PPI dan PPPI pada periode selanjutnya.

Metode pelaksanaan *Monitoring* dan Evaluasi Kinerja PPI dan PPPI adalah melalui pengisian kuesioner oleh PPI dan PPPI, wawancara langsung dan klarifikasi data/informasi melalui laporan-laporan kegiatan yang disampaikan oleh IIPC.

Laporan hasil *Monitoring* dan Evaluasi kinerja PPI dan PPPI disampaikan kembali kepada PPI dan PPPI serta unit-unit lain terkait sebagai suatu siklus *knowledge management* dalam peningkatan kinerja dan *upgrading* IIPC pada periode selanjutnya.

Monitoring dan Evaluasi kegiatan substantif dilakukan oleh Direktorat Pengembangan Promosi, sedangkan *Monitoring* dan Evaluasi kegiatan administratif, sesuai dengan tugas dan fungsinya, dilakukan oleh unit kerja BKPM lainnya yaitu Inspektorat, Biro Perencanaan Program dan Anggaran, serta Biro Umum dengan rincian sebagai berikut:

1. Inspektorat

Monitoring dan evaluasi kinerja berfokus pada pengawasan dan penilaian kinerja dengan menggunakan kriteria ketentuan yang berlaku terkait tertib pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.

2. Biro Perencanaan Program dan Anggaran

Monitoring dan evaluasi berfokus pada kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran.

3. Biro Umum

Monitoring dan evaluasi berfokus pada sumber daya manusia (SDM), aset kantor, dan tata naskah dinas.

BAB IX**PENUTUP**

Tata laksana tugas yang jelas, baik substansi maupun administrasi, akan mempermudah pelaksanaan tugas dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Diharapkan panduan ini dapat digunakan sebagai landasan baku bagi PPI dan PPPI dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada IIPC. Selain itu, panduan ini juga akan membantu proses pemantauan dan evaluasi kinerja oleh pimpinan yang akan dijadikan sebagai masukan dalam menetapkan kebijakan penanaman modal.

**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,**

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2013
 TENTANG PANDUAN PEJABAT PROMOSI INVESTASI DAN PEMBANTU
 PEJABAT PROMOSI INVESTASI YANG DITEMPATKAN PADA INDONESIA
 INVESTMENT PROMOTION CENTRE

Format Program Kerja Periode Tahunan

No. Program	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat	Penyelenggara	Bidang Usaha yang Ditawarkan	Target yang Akan Dicapai	Rencana Anggaran	Keterangan

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2013
 TENTANG PANDUAN PEJABAT PROMOSI INVESTASI DAN PEMBANTU
 PEJABAT PROMOSI INVESTASI YANG DITEMPATKAN PADA INDONESIA
 INVESTMENT PROMOTION CENTRE

Format Daftar Calon Investor Potensial Periode Bulanan

No.	Nama perusahaan/ perorangan dan jabatannya	Alamat, telepon, fax, email	Bidang usaha	Kapasitas produksi	Nilai investasi	Fasilitas dan kemudahan yang diinginkan	Bidang usaha dan lokasi proyek jika sudah berinvestasi di Indonesia/negara lain	Keterangan

Tindak lanjut yang perlu dilakukan:

- Perkenaan investor tersebut di Indonesia
- Fasilitas keperluan investor untuk pengembangan usaha
- Alasat rencana investasi di luar Indonesia

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2013
 TENTANG PANDUAN PEJABAT PROMOSI INVESTASI DAN PEMBANTU
 PEJABAT PROMOSI INVESTASI YANG DITEMPATKAN PADA INDONESIA
 INVESTMENT PROMOTION CENTRE

Format Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Periode Bulanan/Tahunan

No	Kegiatan	Badang usaha yang diawalkan	Rencana		Realisasi		Keterangan
			Rencana waktu dan target pelaksanaan	Target yang akan dicapai	Waktu dan target pelaksanaan	Hasil yang dicapai	

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD CHATIB BASRI